

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 101



lunes, 1 de junio de 2026

C.V.E.: BOPBUR-2026-101

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

GESTIÓN TRIBUTARIA

Periodo de cobranza del impuesto sobre bienes inmuebles urbana 2026 3

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE VALDEARADOS

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2026 5

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SERVICIO MUNICIPALIZADO DE DEPORTES

Bases y convocatoria de subvenciones en materia deportiva con motivo de las fiestas mayores de San Pedro y San Pablo 2026 6

AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DEL MONTE

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026 8

AYUNTAMIENTO DE MONTECUBIO DE LA DEMANDA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026 9

AYUNTAMIENTO DE PADILLA DE ARRIBA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026 10

AYUNTAMIENTO DE PEDROSA DEL PÁRAMO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026 11

AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Delegación de competencias de la Alcaldía por ausencia de su titular 12

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

Aprobación de la contratación de dos plazas de informador del museo y otras atracciones turísticas, como personal laboral fijo 14

diputación de burgos



sumario

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA SALCEDA	
Cuenta general del ejercicio de 2025	15
AYUNTAMIENTO DE SUSINOS DEL PÁRAMO	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026	16
AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA	
Bases y convocatoria para la contratación de la plaza de encargado de servicios múltiples en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso oposición	17
AYUNTAMIENTO DE VILLALMANZO	
Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto	31
JUNTA VECINAL DE ARCEO DE MENA	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026	32
JUNTA VECINAL DE LAS MACHORRAS	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026	33
JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA MONTECABEZAS	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2025	34
JUNTA VECINAL DE SAN CLEMENTE DEL VALLE	
Cuenta general del ejercicio de 2025	35
JUNTA VECINAL DE SANTA OLALLA	
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número uno para el ejercicio de 2025	36
Cuenta general del ejercicio de 2025	37
JUNTA VECINAL DE VILLAESCUSA LA SOLANA	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026	38
Cuenta general del ejercicio de 2025	39



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

GESTIÓN TRIBUTARIA

REMESA	IBI URBANA 2026		
TIPO DE INGRESO	IBIU - Impuesto Bienes Inmuebles Urbana		
DOCUMENTO	ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y DEL PERIODO DE COBRANZA		
FEC. INICIO VOLUNT.	01/07/2026	FEC. FIN VOLUNT.	04/09/2026

Habiéndose emitido por Gestión Tributaria el padrón indicado y aprobado por resolución del concejal delegado de Hacienda 2026001675 de 14 de mayo de 2026.

Se somete a exposición pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de este Excmo. ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial, en la oficina municipal de Gestión Tributaria, sita en la plaza Mayor, número 5, bajo, de lunes a viernes laborables, en horario de 9:00 a 14:00 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, o su representante, debidamente autorizado, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del citado texto refundido, y del artículo 223.1, párrafo 2.º de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la citada Ley General Tributaria, se publicará este edicto para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicios referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será el que figura al inicio de este anuncio del presente ejercicio y se realizará a través de las entidades colaboradoras con la recaudación municipal que figuran en el recibo, debiendo presentar en sus oficinas los trípticos que en los próximos días recibirán en sus domicilios.

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el día 5 de agosto de 2026.

En caso de que no se reciba el documento de pago o extravío del mismo, se podrá solicitar un duplicado en la oficina de Recaudación Municipal.

Transcurrido el plazo indicado sin que se haya efectuado el pago voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General



Tributaria 58/2003, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio, según lo dispuesto en el artículo 161.4 de la citada ley. Cuando la deuda se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio, el recargo exigible será del 5% y no se habrá de satisfacer intereses de demora.

Recordándoles que para evitar molestias, pueden domiciliar sus recibos en cualquier entidad financiera.

En Aranda de Duero, a 15 de mayo de 2026.

El alcalde,
Antonio Linaje Niño



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE VALDEARADOS

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2026 del ejercicio 2026

El expediente 1/2026 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Baños de Valdearados para el ejercicio 2026, queda aprobado definitivamente con fecha 15 de mayo de 2026, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	95.000,00
6.	Inversiones reales	137.000,00
	Total aumentos	232.000,00

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

AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
7.	Transferencias de capital	21.500,00
8.	Activos financieros	210.500,00
	Total aumentos	232.000,00

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

En Baños de Valdearados, a 15 de mayo de 2026.

La alcaldesa,
Mirian Esteban Gañán



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SERVICIO MUNICIPALIZADO DE DEPORTES

Acuerdo consejo de administración del Servicio Municipalizado de Deportes de fecha 13 de mayo de 2026 por el que se aprueban las bases que han de regular las subvenciones en materia deportiva con motivo de las fiestas mayores de San Pedro y San Pablo 2026

BDNS (Identif.): 906291.

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/906291>).

Primero. – Beneficiarios.

Serán beneficiarios de estas ayudas:

a) Las federaciones deportivas de Castilla y León, bien por sí mismas o a través de sus delegaciones provinciales, que tengan legalmente constituidos sus órganos de gobierno y representación.

b) Los clubes y las asociaciones deportivas inscritos en la sección correspondiente del Registro de Entidades Deportivas, Censos de Actividades y Equipamientos Deportivos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, cuya fecha de inscripción sea anterior a la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria en al menos un año y que participen en competiciones oficiales en la temporada anterior a la presente convocatoria. No podrán solicitar subvenciones aquellas entidades dependientes de alguna institución pública.

c) No se podrá conceder subvención a aquellas entidades incursas en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

d) Ninguna entidad que haya percibido subvención en temporadas anteriores podrá concurrir a la presente convocatoria si no ha justificado debidamente las cantidades otorgadas en convocatorias anteriores.

Segundo. – Objeto.

Constituye el objeto de la subvención las ayudas a las entidades señaladas en la base anterior, que cumplan la condición de beneficiarios según lo establecido en las bases que regulan la convocatoria.

Tercero. – Bases reguladoras.

Convocatoria de acuerdo adoptado por el Servicio Municipalizado de Deportes de fecha 13 de mayo de 2026.



Cuarto. – Cuantía.

Dichas subvenciones, dentro de la línea número 5 SMD, lo serán con cargo a la aplicación presupuestaria que se determine en el presupuesto general municipal de 2026, de conformidad con la aplicación presupuestaria siguiente:

– N.º de doc. 12026000024754.

Código: A.

Importe: 20.000,00 euros.

Descripción: convocatoria en subvenciones en materia deportiva con motivo de las fiestas mayores de San Pedro y San Pablo del municipio de Burgos para el año 2026.

Partida: 06/341/48912 (2026) Promoción y fomento del deporte. Otras subvenciones.

Total: 20.000,00 euros.

Quinto. – Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará a las 23:59 horas del octavo día natural (incluidos sábados, domingos y festivos), a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. – Otros datos.

Para las subvenciones que se otorguen a cada entidad en cuantía superior a 3.000 euros, se procederá a efectuar los pagos según se establezca en las bases de ejecución del presupuesto. Debiendo realizarse el segundo pago previa justificación de la cuantía financiada en su totalidad. En todo caso, se llevará a cabo la justificación según las reglas contenidas en las presentes bases.

Los actos administrativos de concesión serán objeto de comunicación al interesado, careciendo de validez cualquiera otras publicaciones.

En Burgos, a 18 de mayo de 2026.

El jefe de la unidad administrativa
(ilegible)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DEL MONTE

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026

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

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	43.750,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	74.650,00
3.	Gastos financieros	150,00
4.	Transferencias corrientes	9.800,00
6.	Inversiones reales	220.150,00
	Total presupuesto	348.500,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	39.000,00
2.	Impuestos indirectos	200,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	19.250,00
4.	Transferencias corrientes	49.900,00
5.	Ingresos patrimoniales	166.424,00
7.	Transferencias de capital	93.670,00
	Total presupuesto	368.444,00

Plantilla de personal. –

- Secretaria-interventora funcionaria de carrera en régimen de agrupación.
- Laboral temporal.

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

En Madrigal del Monte, a 19 de mayo de 2026.

El alcalde,
Diego Ortega Moral



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MONTERRUBIO DE LA DEMANDA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026

El Pleno del ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de abril de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Monterrubio de la Demanda para el ejercicio 2026, 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 Monterrubio de la Demanda, a 18 de mayo de 2026.

El alcalde,
Carlos Sainz Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PADILLA DE ARRIBA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026

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

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	24.800,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	61.715,00
4.	Transferencias corrientes	3.500,00
6.	Inversiones reales	106.700,00
	Total presupuesto	196.715,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	27.500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	12.500,00
4.	Transferencias corrientes	46.955,00
5.	Ingresos patrimoniales	25.750,00
7.	Transferencias de capital	84.010,00
	Total presupuesto	196.715,00

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 Padilla de Arriba, a 15 de mayo de 2026.

El alcalde,
Álvaro Porras Vegas



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEDROSA DEL PÁRAMO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Pedrosa del Páramo para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 139.650,00 euros y el estado de ingresos a 139.650,00 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 Pedrosa del Páramo, a 14 de mayo de 2026.

El alcalde,
Enrique de Diego Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Resolución de Alcaldía

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento: informe-propuesta de Secretaría.

Fecha/n.º: 18/5/2026.

Observaciones: SIT 2026-003.

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

RESUELVO

Primero. – Delegar en el concejal de Regumiel de la Sierra D. Aurelio Andrés García con DNI ***957**G. el ejercicio de la competencia relativa al voto del Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra ante el Pleno del Comunero de Revenga en la sesión extraordinaria del Pleno del Comunero de Revenga para el día 19 de mayo de 2026, a las 19 horas, y en caso de no poder celebrarse, en segunda convocatoria el día 21 de mayo de 2026, a las 19 horas, para tratar de los asuntos que figuran en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Adjudicación arrendamiento bar restaurante Casa del Comunero:

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

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

Cuarto. – Comunicar la presente resolución al delegado.

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

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



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

No obstante, la corporación acordará lo que estime pertinente.

A 18 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
José Luis Vázquez González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, en base a la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público de la convocatoria de dos plazas como personal laboral fijo de informador del museo y otras atracciones turísticas en el Ayuntamiento de Salas de los Infantes, se propone la formalización del contrato como personal laboral a favor de:

<i>Identidad del aspirante</i>	<i>NIF</i>
1. D. Sergio Urién Montero	***6292**
2. D. Luis Ángel Izquierdo Montero	***5048**

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Salas de los Infantes, a 14 de mayo de 2026.

La alcaldesa,
Ada Marcos Martín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA SALCEDA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (<http://santacruzdelasalceda.sedelectronica.es>).

En Santa Cruz de la Salceda, a 19 de mayo de 2026.

El alcalde,
Juan Manuel Gil Iglesias



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SUSINOS DEL PÁRAMO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Susinos del Páramo para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 237.000,00 euros y el estado de ingresos a 237.000,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Susinos del Páramo, a 14 de mayo de 2026.

La alcaldesa,
María Amparo Vivar Vivar



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Resolución de Alcaldía de fecha 14 de mayo de 2026, del Ayuntamiento de Valle de Tobalina, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de encargado de servicios múltiples en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de encargado de servicios múltiples en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL LABORAL FIJO, ENCARGADO SERVICIOS MÚLTIPLES

Primero. – Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por resolución de Alcaldía de 7 de abril de 2026.

<i>Categoría laboral</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Número de vacantes</i>	<i>Denominación</i>	<i>Plazo de solicitud</i>
Fijo -C1	Servicios	1	Encargado servicios múltiples	2026

Y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 75, de fecha 21 de abril de 2026, cuyas características son:

Denominación del puesto: encargado servicios múltiples.

Naturaleza personal laboral: personal laboral fijo.

Grupo: C1.

Jornada: diurna continua.

Horario: 8:00 a 15:00 horas.

Titulación exigible: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio (rama Albañilería, Fontanería, Electricidad o similar), carnet de conducir B.

Sistema selectivo: concurso-oposición.

N.º de vacantes: 1.

Segundo. – Funciones del puesto.

Coordinación:

1. – Establecer y coordinar las tareas a asignar por parte del personal adscrito a la brigada municipal, así como supervisar los trabajos encomendados.



2. – Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

3. – Facilitar los equipos de protección individual (EPIs) a los subordinados, velando por su utilización.

4. – Realizar la gestión del personal subordinado, controlando su asistencia dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

5. – Contactar y ejercer de nexo con empresas y comerciales de material y suministros para las tareas de mantenimiento, así como realizar solicitudes de presupuestos.

6. – Llevar el control y encargarse de la reposición de material del servicio.

Servicios múltiples:

1. – Realizar las tareas derivadas mantenimiento del servicio de aguas y alcantarillado como por ejemplo:

– Supervisar el funcionamiento y llevar un control de los depósitos de agua, ETAP, manantiales, descalcificadores, aguas duras y fosas sépticas.

– Localizar y reparar las posibles averías (ej.: cambiar contadores, reparar tuberías, etc.).

– Recoger muestras de agua y realizar clorimetrías, así como controlar la cloración de las bombas.

– Encargarse del funcionamiento y mantenimiento de las fuentes públicas.

– Realizar desatascos en las redes de saneamiento.

2. – Realizar las tareas derivadas del mantenimiento eléctrico, de fontanería y calefacción de los edificios municipales (ej.: cambiar grifos, reparar radiadores, cambiar bombillas, etc.).

3. – Realizar las tareas derivadas del mantenimiento en materia de albañilería: reparar aceras, bachear, realizar pequeñas obras de hormigonado y acerado, realizar pequeñas construcciones (ej.: casetas, arquetas, muros, etc.), realizar enfoscados, etc.

4. – Realizar las tareas derivadas del mantenimiento del servicio de alumbrado:

– Localizar y reparar averías sencillas mediante tester.

– Cambiar luminarias.

– Grapar vanos de cable.

– Controlar y, en su caso, sustituir los relojes astronómicos.

– Realizar obras civiles relacionadas con el alumbrado: hacer zanjas, pasar tubos, hormigonar, etc.

– Instalar radares pedagógicos.

5. – Realizar las tareas derivadas del mantenimiento de las piscinas municipales:

– Llenar y limpiar la piscina.

– Limpiar los vasos, filtros y tanques de compensación.



- Controlar los niveles de cloro, ph, fungicidas, etc.
- Supervisar el estado del botiquín, vestuarios y baños.
- Retirar las papeleras.
- Segar el césped y podar los árboles de las instalaciones.

6. – Realizar las tareas derivadas del mantenimiento de parques y zonas ajardinadas de los núcleos de población habitados.

Otras:

1. – Realizar las tareas derivadas del control y gestión de la escombrera municipal y punto limpio: apertura y cierre, supervisar el depósito de residuos en los contenedores y puntos adecuados, etc.

2. – Encargarse de la lectura de los contadores de gas de las instalaciones municipales.

3. – Realizar las tareas derivadas del mantenimiento de los vehículos municipales:

– Comprobar el estado de mantenimiento y niveles.

– Llevar un control de los plazos y programar citas para la Inspección Técnica de Vehículos (I.T.V.).

4. – Realizar el montaje, desmontaje y reparación de instalaciones temporales: escenarios, decoración, módulos de navidad, etc.

5. – Realizar reparaciones de soldadura: reparar señales viales, reparar verjas, etc.

6. – Realizar reparaciones o sustituir cerraduras.

7. – Practicar notificaciones, publicación de bandos.

8. – Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Tercero. – Condiciones de admisión de aspirantes.

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

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida. Bachillerato o formación profesional de grado medio (rama albañilería, fontanería, electricidad o similar), carnet de conducir B.

Cuarta. – Salario.

Las retribuciones serán las que para su categoría y jornada laboral se encuentran recogidas en el presupuesto de la corporación municipal, acordes con la relación de puestos de trabajo vigente en el Ayuntamiento del Valle de Tobalina.

Quinta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a alcalde presidente del Ayuntamiento de Valle de Tobalina, se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://valledetobalina.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el tablón de anuncios.

Junto con la solicitud se deberán aportar documentos justificativos de cumplir con los requisitos de participación.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o documento equivalente. Quedan eximidos de la necesidad de presentación del DNI o documento equivalente aquellos aspirantes que presenten su instancia de forma electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Tobalina (<https://valledetobalina.sedelectronica.es>).

b) Fotocopia del carnet de conducir B.

c) Titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

Igualmente, se acompañará a la solicitud los documentos de acreditación de los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Base 8 de la presente convocatoria de personal. La documentación tiene que cumplir los requisitos legalmente exigidos para poder ser calificada por el tribunal.

La documentación a que se refieren los apartados anteriores podrá ser presentada en copia simple del original. No obstante, conforme establece el artículo 28 de la Ley 39/2015,



de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Valle de Tobalina cuando considere que existen dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la documentación original.

En todo caso los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten, reservándose este ayuntamiento la facultad de ejercer las medidas de exigencia de responsabilidad oportunas en el caso de falsedad en la documentación allegada.

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.

Sexta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://valledetobalina.sedelectronica.es>), en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

La lista provisional de admitidos y excluidos, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://valledetobalina.sedelectronica.es>), en el tablón de anuncios, para mayor difusión). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del ayuntamiento (<http://valledetobalina.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión); en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del ayuntamiento (<http://valledetobalina.sedelectronica.es>), en el tablón de anuncios del ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.



Séptima. – 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 personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo. Identidad.

Presidencia: un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente le sustituya.

Vocalía: un funcionario de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente le sustituya.

Secretaría: el de la corporación o miembro de la misma en quien delegue.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

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

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición.

– Concurso.

Fase oposición: máximo 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias 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 ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: vendrá determinado por el último sorteo publicado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que con carácter general realiza la administración del estado para las pruebas selectivas que convoca.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio:

20 preguntas de tipo test con una puntuación de 0,50 por respuesta acertada y 0,20 puntos de penalización por pregunta errónea, sobre las materias del programa anexo II, la puntuación máxima de este prueba será de 10 puntos, serán eliminados aquellos aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización por escrito de un supuesto práctico eliminatorio relativo a las funciones del puesto con una puntuación máxima de 10 puntos, serán eliminados aquellos aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Fase concurso: máximo 40 puntos.

Fase de concurso: fase que será posterior a la oposición, y para su baremación será necesario haber superado la fase de oposición.

A) Formación: hasta un máximo de 20 puntos.

Titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar con la plaza:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 5 puntos.
- Por estar en posesión del permiso de conducir C1: 3 puntos.
- Por estar en posesión de carnet de manipulador de productos fitosanitarios: 3 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar, que se encuentren homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas, igualmente se valorarán aquellos cursos que estén relacionados con la informática y la ofimática. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a las cien horas, ni aquellos con una antigüedad superior a los 10 años anteriores a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias (Máximo 6 puntos).



- De 400 horas o más: 0,30 puntos.
- De entre 300 y 400 horas: 0,20 puntos.
- De entre 100 y 300 horas: 0,10 puntos.
- De entre 25 y 100 horas: 0,05 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En ningún caso, el tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación o los carnets.

B) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos.

Por experiencia profesional como encargado de servicios múltiples de la administración pública: 0,50 puntos por cada mes de servicio completo en puestos similares, con un máximo de 20 puntos.

Por experiencia profesional en el desempeño de funciones o tareas similares a las propias de la plaza objeto de la presente convocatoria en una entidad privada: 0,10 puntos por cada mes de servicio completo, con un máximo de 20 puntos.

No se valorarán aquellos méritos que no sean acreditados mediante documentación válida en derecho, que permita constatar fehacientemente lo argumentado por el aspirante. Los servicios que hayan sido prestados en las administraciones públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el secretario de la corporación o entidad y los prestados en el sector privado, mediante certificado de la Seguridad Social o vida laboral, al que se acompañarán los contratos de trabajo que acrediten el puesto o funciones o tareas desempeñadas.

La falta de uno u otro documento será suficiente para su no valoración por parte del tribunal de selección.

En caso de que se produzca un empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado mediante Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida mediante la suma de los puntos obtenidos en ambas fases. El resultado de la suma de ambas fases, una vez repetidas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final. De tal forma, después de finalizar las pruebas y la fase de concurso, el tribunal propondrá al aspirante a ser nombrado como personal laboral fijo y la formación de una bolsa de trabajo por la suma total de las puntuaciones asignadas en la oposición y el concurso empezando por el aspirante que hubiese obtenido



mayor puntuación. En el caso de empate tendrá preferencia aquel aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación en la segunda prueba de la oposición; en caso de que persistencia en el empate aquel que hubiese obtenido un mayor número de respuestas correctas en la primera prueba de fase de oposición. En caso de que persista el empate, aun habiendo aplicado lo anterior, se resolverá mediante sorteo público ante al menos dos miembros del tribunal siendo uno de ellos necesariamente el secretario del mismo.

Novena. – Calificación.

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

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

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

Décima. – Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal deberá hacer públicas en tablón de edictos del ayuntamiento, la relación definitiva de aspirantes aprobados indicando el orden de la puntuación obtenida. Esta relación se presentará al señor alcalde-presidente con la propuesta del candidato que haya obtenido mayor calificación en el proceso selectivo.

Una vez finalizado el proceso el aspirante deberá allegar en un plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación, los documentos siguientes:

– Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, el acceso al empleo público.

– Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.

– Certificado médico, para acreditar que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

– Documento de autorización al uso y cesión de datos de carácter personal a favor del Ayuntamiento de Valle de Tobalina en modelo facilitado por el propio ayuntamiento.

– Comunicación del número de afiliación a la Seguridad Social.

– Certificación de número de cuenta bancario expedido por la entidad bancaria.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Periodo de prueba:

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Undécima. – Constitución de bolsa de trabajo.

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

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

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

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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



Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

Duodécima. – Incidencias.

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

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

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

En Valle de Tobalina, a 14 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
Jesús Ángel López de Mendoza Ochoa

* * *



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D. con DNI, con domicilio a efecto de notificaciones en, provincia de, enterado del concurso-oposición, convocado por el Ayuntamiento de Valle de Tobalina (Burgos) para la selección de un encargado de servicios múltiples, como personal laboral fijo a tiempo completo, y la creación de una bolsa de empleo para cubrir determinadas situaciones.

Ante usted comparece y expone:

- Que desea tomar parte en el concurso-oposición, convocado por el Ayuntamiento de Valle de Tobalina (Burgos) para la selección de un encargado de servicios múltiples,

- Que desea formar parte de la bolsa de trabajo, que en su caso se pueda constituir para cubrir determinadas situaciones.

- Que reúne todos los requisitos exigidos a la fecha de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha para el desempeño del mencionado puesto de trabajo.

- Que para participar en el proceso selectivo aporto, además de la presente declaración responsable la siguiente documentación:

- Copia DNI.

- Copia carnet B.

- Titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

- Documentación acreditativa según la base octava de los méritos alegados para la fase de concurso.

Por la presente autorizo con mi firma la cesión de los datos contenidos en la presente instancia y en la documentación que se acompaña al Ayuntamiento de Valle de Tobalina a fin de que este ayuntamiento pueda utilizarlos para todos los trámites relacionados directa o indirectamente con este proceso de selección, así como la gestión administrativa del mismo. Igualmente, autorizo al Ayuntamiento de Valle de Tobalina a la conservación de los datos facilitados mientras no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas del presente proceso de selección.

Por todo lo expuesto solicita ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.

En, a de de

Firma,

* * *



ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 2. – La administración pública: concepto y clases. La administración local: concepto y entidades que la integran. La administración pública en Castilla y León.

Tema 3. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización. Competencias municipales. El alcalde. El ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 4. – Características del municipio de Valle de Tobalina: población. Territorio. El ayuntamiento. Las competencias locales. Servicios municipales.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 5. – Cálculo sencillo y ortografía.

Tema 6. – Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 7. – Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Tema 8. – Obras de albañilería. Conocimientos generales. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería.

Tema 9. – Fontanería. Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.

Tema 10. – Redes locales de abastecimiento y saneamiento de aguas. Tratamiento y cloración de agua para consumo humano.

Tema 11. – Conceptos básicos sobre la electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 12. – Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 13. – Conceptos generales sobre la pintura en edificios y vías públicas. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones habituales.

Tema 14. – La jardinería: conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.



Tema 15. – Exteriores: limpieza y conservación de fachadas. Aspectos elementales de conservación de edificios.

Tema 16. – Calderas: conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

Tema 17. – Manejo de máquinas en las obras. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

Tema 18. – Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 19. – Instalaciones deportivas y piscina: conocimientos sobre el mantenimiento de instalaciones deportivas y piscina municipal.

Tema 20. – Notificaciones, comunicaciones y bandos: conocimientos elementales sobre las comunicaciones y notificaciones en la administración local. Registros de salida y entrada. Emisión de bandos municipales y uso de los equipos de transmisión.

Tema 21. – Funcionamiento de la planta potabilizadora y sobre las aguas de consumo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://valledetobalina.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión).

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

En Valle de Tobalina, a 14 de mayo de 2026.

El alcalde,
Jesús Ángel López de Mendoza Ochoa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLALMANZO

*Convocatoria para la designación de juez de paz sustituto
para el Juzgado de Paz de Villalmanzo*

Siendo necesario cubrir la plaza de juez de paz sustituto de este Juzgado de Paz de Villalmanzo, 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 Villalmanzo, 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 jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Instancias: se presentarán las solicitudes de elección para el cargo en la oficina de Secretaría del Ayuntamiento de Villalmanzo, sita en la plaza Mayor, 1, en horario de atención al público:

De 12:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

A la solicitud se acompañará:

– Fotocopia del NIF.

– Declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 101.2, 102, 389 y 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Reglamento de los Jueces de Paz 3/1995, de 7 de junio.

Plazo: el plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Villalmanzo, a 18 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
Pablo Obregón Sanz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ARCEO DE MENA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 7 de mayo de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Arceo para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 10.480,00 euros y el estado de ingresos a 10.480,00 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 Arceo, a 14 de mayo de 2026.

La alcaldesa,
Begoña Fernández Corral



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LAS MACHORRAS

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 16 de mayo de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Las Machorras para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 200.324,24 euros y el estado de ingresos a 200.324,24 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 Las Machorras, a 16 de mayo de 2026.

El presidente,
Roberto Ortiz Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA MONTECABEZAS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2025

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Quintanilla Montecabezas para el ejercicio 2025, 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	2.562,00
3.	Gastos financieros	50,00
6.	Inversiones reales	9.419,00
	Total presupuesto	12.031,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
4.	Transferencias corrientes	770,00
5.	Ingresos patrimoniales	3.870,00
7.	Transferencias de capital	7.391,00
	Total presupuesto	12.031,00

Plantilla de personal de la Entidad Local Menor de Quintanilla Montecabezas. –

No hay plantilla de personal.

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

En Quintanilla Montecabezas, a 18 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
Juan José Góngora Camacho



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN CLEMENTE DEL VALLE

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

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

En San Clemente del Valle, a 19 de mayo de 2026.

El alcalde,
Rodrigo Pérez Pavón



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTA OLALLA

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2025

Aprobada definitivamente la modificación número 1/2025 del presupuesto del ejercicio 2025, de la Entidad Local Menor de Santa Olalla, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 177 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 publica el siguiente resumen por capítulos.

INGRESOS					
Cap.	Concepto	Previsiones iniciales	Aumentos	Disminuciones	Previsiones definitivas
3.	Tasas y otros ingresos	600,00	0,00	0,00	600,00
4.	Transferencias corrientes	1.100,00	0,00	0,00	1.100,00
5.	Ingresos patrimoniales	4.180,00	0,00	0,00	4.180,00
7.	Transferencias de capital	9.600,00	0,00	0,00	9.600,00
8.	Activos financieros	0,00	1.709,99	0,00	1.709,99
	Total	15.480,00	1.709,99	0,00	17.189,99

GASTOS					
Cap.	Concepto	Créditos iniciales	Aumentos	Disminuciones	Créditos definitivos
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	3.320,00	814,32	587,56	3.546,76
3.	Gastos financieros	160,00	0,00	37,60	122,40
6.	Inversiones reales	12.000,00	2.701,72	1.180,89	13.520,83
	Total	15.480,00	3.516,04	1.806,05	17.189,99

Contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos presupuestarios 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 Santa Olalla, a 15 de mayo de 2026.

La presidenta,
Isabel Sainz de la Maza Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTA OLALLA

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 15 de mayo de 2026 la cuenta general de esta entidad local menor correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

En Santa Olalla, a 18 de mayo de 2026.

La presidenta,
Isabel Sainz de la Maza Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLAESCUSA LA SOLANA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Villaescusa la Solana para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 19.243,00 euros y el estado de ingresos a 19.243,00 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 Villaescusa la Solana, a 18 de mayo de 2026.

El alcalde pedáneo,
Javier Fernando Martínez Alonso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLAESCUSA LA SOLANA

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

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

En Villaescusa la Solana, a 18 de mayo de 2026.

El alcalde pedáneo,
Javier Fernando Martínez Alonso