

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 227



martes, 29 de noviembre de 2022

C.V.E.: BOPBUR-2022-227

sumario

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Comisaría de Aguas

Solicitud de la concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas
en el término municipal de Gumiel de Izán (Burgos)

4

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Acuerdo de revisión de salarios y de aprobación de tablas del convenio
colectivo de la empresa Lear Ardasa, S.A. y complementaria del mismo

6

Depósito de la modificación de los estatutos de la organización empresarial
denominada Asociación de Empresas de Gestión Ecológica de Burgos
GECOBUR

9

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

Aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2022

11

Lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión
en propiedad de tres plazas de trabajador social correspondientes a la
estabilización extraordinaria por concurso para los servicios de esta
Diputación (personal laboral)

13



sumario

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Aprobación de la oferta de empleo público del año 2022 16

Aprobación de la convocatoria y bases que han de regir los procesos de selección para la estabilización de empleo temporal 19

AYUNTAMIENTO DE BELBIMBRE

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023 46

AYUNTAMIENTO DE CARCEDO DE BURGOS

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número cinco para el ejercicio de 2022 47

AYUNTAMIENTO DE CELADA DEL CAMINO

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2022 48

Aprobación definitiva de la derogación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana 49

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023 51

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE IZÁN

Cuenta general del ejercicio de 2021 53

AYUNTAMIENTO DE HACINAS

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2023 54

AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS

Aprobación provisional del expediente de modificación presupuestaria número seis para el ejercicio de 2022 55

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2023 56

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número cinco para el ejercicio de 2022 57

AYUNTAMIENTO DE ZAEL

Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto 58

JUNTA VECINAL DE BARRIO DE BRICIA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023 59



sumario

JUNTA VECINAL DE QUINTANAENTELLO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023 60

JUNTA VECINAL DE REBOLLEDILLO DE LA ORDEN

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023 61

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2022 62

JUNTA VECINAL DE SALAZAR DE AMAYA

Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica 63

JUNTA VECINAL DE TAPIA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2023 81

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE BURGOS

Nombramiento de jueces de paz titulares y sustitutos 82

VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES CANAL DE ARANDA

Desconvocatoria de la junta general 84



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Comisaría de Aguas

Ref.: C-0226/2022 (INTEGRA-AYE) BU.

El Ayuntamiento de Gumiel de Izán (P0915400F) solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero la concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, en el término municipal de Gumiel de Izán (Burgos).

Las obras, ya realizadas y descritas en la documentación presentada son las siguientes:

– 2 puntos de toma con las siguientes características:

– Toma 1: manantial de San Martín, situado en la parcela 9013 del polígono 516 en el término municipal de Gumiel de Izán (Burgos).

– Toma 2: manantial de Fuentelaenebra, situado en la parcela 9006 del polígono 511 en el término municipal de Gumiel de Izán (Burgos).

Desde las captaciones el agua se conduce por gravedad hasta el depósito municipal de 220 m³ de capacidad, desde el cual se distribuye, una vez tratada, por la red de abastecimiento municipal.

– La finalidad del aprovechamiento solicitado es para el siguiente uso: abastecimiento poblacional del municipio de Gumiel de Izán (Burgos).

– El caudal máximo instantáneo es de 3,48 l/s.

– El volumen máximo anual solicitado es de 55.500 m³.

– Las aguas captadas se prevén tomar de la masa de agua subterránea Aranda de Duero.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, a fin de que en el plazo de un (1) mes, contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Gumiel de Izán (Burgos), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados en el Ayuntamiento de Gumiel de Izán (Burgos), en los registros de las Oficinas de la Confederación Hidrográfica del Duero o, ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, 2 de octubre de 2015).



Quien desee examinar la documentación técnica del expediente de referencia C-0226/2022 (INTEGRA-AYE) BU deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo, una petición expresa a la Confederación Hidrográfica del Duero presentada a través del Registro Electrónico Común (REC). En el caso de personas físicas, podrán optar por presentar la solicitud directamente en el Registro de esta Confederación Hidrográfica, así como en el Registro de cualquier otro órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el asunto se deberá indicar «Solicitud acceso a la documentación en fase de información pública» y la referencia del expediente en información pública a cuya documentación técnica se quiere acceder. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre y apellidos, DNI, dirección de notificación, correo electrónico y la forma preferente por la que quiera acceder a la documentación (presencial o en soporte electrónico). En caso de optarse por la vía presencial, el expediente podrá ser consultado previa cita en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en calle Muro, 5 de Valladolid. De optarse por el acceso en soporte electrónico, a la dirección de correo electrónico indicada le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la documentación en soporte electrónico en su carpeta ciudadana, a la que podrá acceder previa identificación para su consulta.

A 16 de noviembre de 2022.

El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas,
José Ignacio Santillán Ibáñez



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 16 de noviembre de 2022 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y la publicación del acuerdo de revisión de salarios y de aprobación de tablas del convenio colectivo de la empresa Lear Ardas, S.A. y complementaria del mismo (C.C. 09001212012001).

Visto el texto del acuerdo alcanzado por la comisión negociadora del convenio colectivo de la empresa Lear Ardas, S.A., presentado en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 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, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010) y Real Decreto 831/95 de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo y Orden PRE/813/2022 de 5 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las oficinas territoriales de trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero – Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la comisión negociadora.

En Burgos, a 16 de noviembre de 2022.

La jefa de la Oficina Territorial de Trabajo,
Florentina Saiz Saiz

* * *



ACTA REUNIÓN

Fecha: 28/07/2022.

Número: 12/2022.

Datos de la reunión. –

Empresa: Lear Ardasá.

Lugar: sala de formación.

Hora inicio/final: 10:45 a 14:00 horas.

Objeto: reunión ordinaria.

Asistentes (nombre-departamento). –

Luis Aparicio (USO).

Álvaro del Pozo (SOI).

Daniel Gordón (SOI).

Andrés Rodríguez (SOI).

Enrique Casado (CCOO).

David Pacheco (UGT).

Rubén Ortega (UGT).

Miguel Ángel Alonso (UGT).

Rodrigo Delgado (CGT).

Ramiro Marijuán (representante UGT).

Juan I. Crespo (representante CCOO).

José Luis Gómez (RRHH).

Gabriela Pérez Colina (RRHH).

Mario Ibáñez (Lear).

Difusión - copias. –

Sr. Pelegrín.

Acta elaborada por. –

J.L. Gómez Ruiz.

Temas tratados. –

Descripción:

Reunidos de una parte la empresa y de otra la representación de los trabajadores, con motivo de negociación de convenio:

Ambas partes llegan a los siguientes acuerdos:

Primero. – *Revisión de las condiciones económicas de 2021.*

Se acuerda aplicar un incremento del 3% a las tablas salariales con efectos de 1 de enero de 2021. Adicionalmente, se acuerda el pago de 600 euros no consolidables, en un



único pago no fraccionado en el mes de septiembre de 2022. Se adjuntan las tablas resultantes para 2021.

Segundo. – Revisión de las condiciones económicas de 2022.

Se acuerda aplicar un incremento del 2% a las tablas salariales con efectos de 1 de enero de 2022. Adicionalmente, se acuerda el pago de 500 euros consolidables, en un único pago no fraccionado en el mes de septiembre de 2022. Se adjuntan las tablas resultantes para 2022.

Asimismo, se garantiza que si el IPC a 31 de diciembre fuese superior al 2% pactado, la empresa complementará, con efectos 1 de enero de 2022, hasta el 75% del IPC final de 2022. Para ello, se tendrá en cuenta que los incrementos practicados son del 3,7% en su conjunto, aplicando las diferencias correspondientes a partir de dicho porcentaje y hasta llegar al 75% del IPC de final de año.

Tercero. – Registro, publicación, y archivo.

Dar traslado a la Dirección General de Empleo a través de su Sede Electrónica, del acta de revisión de salarios y de aprobación de tablas del convenio colectivo de empresa de la empresa Lear Ardas, S.A. y complementaria del mismo para que de acuerdo a la legislación vigente, acuerde su registro, publicación y archivo.

Responsable: siguen varias firmas.



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución, de 17 de noviembre de 2022, de la jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se anuncia el depósito de la modificación de los estatutos de la organización empresarial denominada Asociación de Empresas de Gestión Ecológica de Burgos –GECOBUR–. Depósito número 09000049.

Vista la solicitud de depósito de modificación de estatutos de la citada organización, formulada por D. Íñigo Larena Conde, registrada de entrada en este depósito, el día 9 de noviembre de 2022, con el número 09/2022/000114.

En la asamblea general extraordinaria de la asociación, celebrada el día 8 de noviembre de 2022, se aprobó, por unanimidad, modificar íntegramente los estatutos, redactándose unos nuevos estatutos con 33 artículos.

El domicilio de la entidad se fija en la Plaza Castilla, número 1 de Burgos, siendo su ámbito territorial la provincia de Burgos, y el funcional: empresas cuyo objeto social principal sea la recogida, explotación, tratamiento, transformación, depuración, minimización y eliminación de residuos orgánicos y no orgánicos, peligrosos y no peligrosos, así como su transporte y comercialización.

El certificado del acta de la asamblea general fue firmada por D. Fernando Santa Olalla Pastor, como presidente y, por D.^a M. Emilianita Molero Sotillo, como secretaria.

De conformidad con lo previsto en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre Regulación del Derecho de Asociación Sindical (BOE de 4 de abril de 1977), en el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales y Orden PRE/813/2022, de 1 de julio de 2022, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León (BOCyL de 5 de julio de 2022), la jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos.

ACUERDA

Admitir el depósito de la modificación de los estatutos de la citada organización.

Disponer la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y su exposición en el tablón de anuncios de esta Oficina Territorial de Trabajo, a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y obtener copia del mismo, accediendo al Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales



a través de medios electrónicos, siendo posible impugnarlo ante el correspondiente Juzgado de lo Social, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social (BOE de 11 de octubre de 2011).

En Burgos, a 17 de noviembre de 2022.

La jefa de la Oficina Territorial de Trabajo,
Florentina Saiz Saiz

**III. ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS****SERVICIO DE PERSONAL**

Por resolución número 12.182/2022, de 21 de noviembre, del vicepresidente primero de la Diputación Provincial de Burgos, se ha aprobado la oferta de empleo público correspondiente al año 2022 de la entidad:

**OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022 DE LA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS**

A) Tasa de reposición de efectivos. Acceso libre.

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Grupo / subgrupo	N.º vacantes	Código plaza	Jornada	Denominación
A1	1	1.125.11 (reserva discapacidad)	100%	Técnico de Administración General
A1	1	1.176.1	100%	Ingeniero de Caminos
A1	1	1.179.1	100%	Médico Medicina General (Sustituciones)
A2	2	1.47.21 / 1.47.24	100%	Enfermero
A2	1	1.58.1	100%	Ingeniero Técnico Agrícola
A2	1	1.60.2	100%	Ingeniero Técnico Obras Públicas
A2	1	1.139.10	100%	Técnico de Grado Medio
A2	2	1.151.3 / 1.151.4	100%	Terapeuta Ocupacional
C1	2	1.3.56 / 1.3.57 (1 reserva discapacidad)	100%	Administrativo
C1	2	1.168.1 / 1.168.2	100%	Bombero
C1	1	1.177.1	100%	Programador Operador Telecomunicaciones
C2	4	1.17.5 / 1.17.8 / 1.18.7 / 1.18.8	100%	Auxiliar Administrativo

PERSONAL LABORAL FIJO

Grupo / subgrupo	N.º vacantes	Código plaza	Jornada	Denominación
A1	1	2.173.1	100%	Técnico de Gestión Tributaria y Recaudación
A2	1	2.22.9	100%	Educador Familiar
A2	1		100%	Trabajador Social
C1	1	2.4.20	100%	Agente Tributario
C2	2	2.10.12 / 2.10.36	100%	Auxiliar de Carretera
C2	1	2.68.11	100%	Cocinero
E	4	2.8.3 / 2.8.10 / 2.8.19 / 2.8.20	100%	Auxiliar de Cocina
E	9	2.29.8 / 2.29.9 / 2.29.10 / 2.29.11 / 2.29.12 / 2.29.13 / 2.29.14 / 2.29.15 / 2.29.16	100%	Lavadero-Costurero-Planchador



Grupo / subgrupo	N.º vacantes	Código plaza	Jornada	Denominación
E	1	2.30.1 (reserva discapacidad intelectual)	100%	Limpiador
E	1	2.45.6	100%	Operario de Oficios Varios
C2	1	4.2.1	100%	Auxiliar Deportes y Juventud

B) Turno de promoción interna.

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Grupo / subgrupo	N.º vacantes	Código plaza	Jornada	Denominación
A1	1	1.125.10	100%	Técnico de Administración General
C1	2	1.3.33 / 1.3.55	100%	Administrativo

PERSONAL LABORAL FIJO

Grupo / subgrupo	N.º vacantes	Código plaza	Jornada	Denominación
C1	1	2.4.19	100%	Agente Tributario

En Burgos, a 22 de noviembre de 2022.

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



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

Por la Vicepresidencia Primera de la Diputación Provincial de Burgos, se ha adoptado la resolución número 12293/2022, de 23 de noviembre, que a continuación se transcribe, en relación con la convocatoria que se indica:

CONVOCATORIA UNITARIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR SOCIAL CORRESPONDIENTES A LA ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA POR CONCURSO PARA LOS SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS (PERSONAL LABORAL)

Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de diez días conferido a los aspirantes excluidos para tomar parte en la convocatoria aludida, y de conformidad con lo establecido en su base cuarta, el vicepresidente primero de la Excm. Diputación Provincial, asistido del secretario general que suscribe, resuelve: declarar, a la vista de las reclamaciones presentadas, aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la citada convocatoria, quedando, en todo caso, la admisión condicionada a que los aspirantes reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria.

1. – Aspirantes admitidos:

1. AGUADO CALVO, ALMA MARIA
2. ALBA LOLO, PATRICIA
3. ALVAREZ RODRIGUEZ, MARTA
4. ALVAREZ TEJON, MARIA CARIDAD
5. ALVAREZ VEGA, MARIA ANA
6. ARIJA MUSLARES, BEATRIZ
7. ARNAIZ RODRIGUEZ, MARIA
8. BAEZA LLANOS, MARIA CELESTE
9. BALLESTEROS HERNANDO, CRISTINA
10. BARRIO GUTIERREZ, M. MERCEDES
11. BARTOLOME RAD, ANA
12. BENITO LOPEZ, VIRGINIA
13. BERMELL BENET, MARIA DOLORES
14. CALLEJA GARCIA, ESTER
15. CAÑA VILLAMEDIANA, ELENA
16. CERECEDA VEIGA, ANDREA
17. CLAVEL ANTOLIN, CRISTINA
18. CONTRERAS MILLA, BEATRIZ
19. CUARESMA MATE, NATIVIDAD



20. DOMINGO NEILA, VIOLETA
21. DOMINGUEZ BARRADO, MIRIAN
22. ELENA ELENA, ANA BELEN
23. ESTEBAN SANZ, MERCEDES MARIA
24. FERNANDEZ VASCO, ESTIBALIZ
25. FERNANDEZ ZALDIVAR, ANA MARIA
26. FLORES RAMIREZ, CRISTINA
27. FRAILE MENCIA, MERCEDES
28. FRAILE TARDON, NOELIA
29. FRANCISCO DE MARTINEZ, ESTEFANIA
30. FUENTE CASTILLA, TERESA JESUS
31. GAGO SANDOVAL, MARTA
32. GALARRETA GONZALEZ, ROSA ISABEL
33. GALLARDO CARRO, RAQUEL
34. GARCIA CASTELLANO, PATRICIA FERNANDA
35. GARCIA CIFUENTES, MARINA
36. GARCIA FERNANDEZ, MARIA JOSE
37. GARCIA RODRIGUEZ, ROSA MARIA
38. GOMEZ CORREA, CRISTINA
39. GOMEZ VAL DEL, LARA
40. GONZALEZ CASTILLO, LEYRE
41. GONZALEZ DEL YERRO CASTAÑO, LAURA
42. GONZALEZ GONZALEZ, ALEJANDRA
43. GONZALEZ PARDO, LUCIA
44. GONZALES PEREZ, CARMEN
45. GONZALEZ RODRIGO, MARIA
46. GONZALEZ RUBIO, LAURA
47. GONZALEZ TAMAYO, M. JOSE
48. GUTIERREZ HERRERO, LAURA
49. HUERTA RODRIGUEZ, BARBARA ELENA
50. IGLESIAS DOMINGUEZ, NURIA
51. IÑIGUEZ RUIZ, M. BEGOÑA
52. ISLA ARTO, TERESA
53. LOPEZ GONZALEZ, MYRIAM
54. MANSO GONZALEZ, ADRIANA
55. MANUEL MARTIN, ELENA
56. MARTIN GARCIA, GRACIELA
57. MARTIN ROMAN, ISABEL
58. MARTIN VIRUMBRALES, LOURDES
59. MARTINEZ GONZALEZ, ELENA
60. MARTINEZ PAREDES, CARLOS MAURICIO
61. MUÑOZ MURGA, ERICA
62. NUÑEZ VILLAZO, LAURA



63. ORTUN GARCIA, SANDRA
64. PARRADO GONZALEZ, FRANCISCO JESUS
65. PEÑA APARICIO, MARIA CRISTINA
66. PEREDA ORTEGA, BEATRIZ
67. PEREZ ARCEREDILLO, MARIA JOSE
68. PORRES MANSO, M. SORAYA
69. RINO RIVERO, CASTOR MIGUEL
70. RODRIGUEZ ALONSO, NATIVIDAD
71. RODRIGUEZ MARTINEZ, MARIA CARMEN
72. RODRIGUEZ RAMOS, MARIA DEL CARMEN
73. RODRIGUEZ RIOS, ANA BELEN
74. ROZA DE LA GONZALEZ, LAURA
75. RUEDA YUSTA, FELIPA
76. RUIZ PEREZ, MARIA DEL MAR
77. SANCHEZ CAMPOS, ANGEL JAVIER
78. SANZ DOMINGO, EVA MARIA
79. SANZ MANSILLA, ANA
80. SANZ MARTIN, JAVIER
81. SIDRANES MUÑIZ, ANGELA
82. VILLAFRUELA GOÑI, ITXASO
83. YERRO MARTINEZ, JUAN
84. ZAN VALDIVIESO, MARIA JOSE

2. – Aspirantes excluidos:

- | | |
|--------------------------------|------|
| 1. HOZ IBAÑEZ, CAROLINA DE LA | F.P. |
| 2. IGLESIAS HIERRO DEL, MONICA | F.P. |
| 3. NAVARRO COSTES, EULALIA | F.P. |
| 4. VELA PABLOS, SARA | F.P. |
| 5. VITA DIEZ, MONICA | F.P. |

F.P.: presentación fuera de plazo.

En Burgos, a 23 de noviembre de 2022.

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



III. ADMINISTRACIÓN DE LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Que por resolución de Alcaldía de 15 de noviembre de 2022 por la que se aprueba la oferta de empleo público del año 2022 y de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. – Que el 17 de octubre de 2022 se dicta providencia de la Alcaldía solicitando la incoación del expediente para la aprobación de la OEP de 2022.

Segundo. – Se emite informe técnico por la Sección de Personal estableciendo la legislación aplicable, el procedimiento y señalando las plazas que se pueden incluir en la misma.

Tercero. – Que el 25 de octubre de 2022 se celebra Comisión Informativa en sesión ordinaria, donde se da cuenta de la OEP de 2022, a la misma.

Cuarto. – Que el 4 de noviembre de 2022 se celebra mesa de negociación conjunta donde se debate, se trata y se estudia la oferta de empleo público del año 2022.

Quinto. – Visto que en la relación de puestos de trabajo figuran vacantes y cuya cobertura se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Sexto. – Visto el Informe del Departamento de Personal, en la que se especifica el resultado del cálculo de la tasa de reposición y las plazas vacantes que podrían ser objeto de oferta pública de empleo.

Séptimo. – Visto el informe de control financiero emitido por parte de Intervención en fecha 14 de noviembre de 2022.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. – La legislación aplicable es la siguiente:

– Artículo 20 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

– El artículo 128 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– Los artículos 37, 59, 69 y 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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.



– Los artículos 56, 91 y 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Segundo. – Hallada la tasa de reposición del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, y dado que las plazas que se convoquen por promoción interna no computarán para la tasa de reposición, las plazas a ofertar son un total de 11.

Tercero. – Se debe tener en cuenta, además, lo previsto en el artículo 59.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público el cual señala que en las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada administración pública.

Cuarto. – Se deberá remitir el presente acuerdo aprobatorio a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León a los efectos de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Quinto. – La resolución del presente procedimiento corresponde a Alcaldía en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

A la vista de lo anterior y en uso de las facultades que legalmente vienen atribuidas, esta Alcaldía-Presidencia adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero. – Aprobar la oferta de empleo público para el año 2022, incorporando las plazas que a continuación se describen:

Turno libre. –

FUNCIONARIO DE CARRERA

<i>Denominación</i>	<i>Grupo</i>	<i>Escala</i>	<i>N.º de plazas</i>
Bombero	C1	AE	1
Técnico de Turismo	A2	A2	1
Administrativo	C1	AG	3
Auxiliar administrativo	C2	AG	5

LABORAL FIJO

<i>Denominación</i>	<i>Nivel</i>	<i>N.º plazas</i>
Conserje	V-B	1



Promoción interna. –

FUNCIONARIO DE CARRERA

<i>Denominación</i>	<i>Grupo</i>	<i>Escala</i>	<i>N.º de plazas</i>
Inspector Policía	A2	AE	1
Subinspector Policía	A2	AE	1
Cabo de bombero	C1	AE	1

Segundo. – Reservar un cupo no inferior al siete por ciento de vacantes para ser cubiertas entre personal con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión Social, aprobado por el real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Tercero. – Publicar la oferta de empleo público en el tablón de anuncios de la corporación, así como en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Cuarto. – Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente oferta de empleo público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Quinto. – Remitir el acuerdo aprobatorio a la Administración General del Estado, a los efectos de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sexto. – Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Este recurso se interpondrá ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Asimismo, podrá impugnar directamente el presente acuerdo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, salvo que se hubiera interpuesto previamente recurso de reposición, en cuyo caso el plazo para la interposición de aquel recurso será de dos meses desde el día siguiente al de la recepción de la resolución del recurso de reposición, o en el plazo de seis meses, desde su desestimación por silencio administrativo, por el transcurso de un mes desde su interposición. Todo ello sin perjuicio de cuantos otros recursos se consideren oportunos y resulten procedentes

En Aranda de Duero, a 16 de noviembre de 2022.

La alcaldesa,
Raquel González Benito



III. ADMINISTRACIÓN DE LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Resolución 2022003891, de 14 de noviembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos), por la que se aprueba la convocatoria y las bases que han de regir los procesos de selección para la estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2001, del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

De acuerdo con lo ordenado mediante providencia de fecha 21 de junio de 2022, 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 de Régimen Jurídico, Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales se emiten las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVADOS DE LA LEY 20/2021 DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Primera. – Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aranda de Duero, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas (anexo I).

1.3. Conforme a la normativa de aplicación, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de la relación de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Segunda. – Normativa aplicable.

Los procesos selectivos citados en la base primera se regirán, en lo no previsto en estas bases, por:

- 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;
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- 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.



– Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que deben ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local;

– Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

En lo no previsto en la normativa anterior será de aplicación:

– Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la administración de la Comunidad de Castilla y León.

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

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

– 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.

También serán de aplicación cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación, incluidas las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Tercera. – Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria (anexo I):

a) Tener la nacionalidad española o en su caso, la de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que se deriven del correspondiente nombramiento o contrato.

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

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 la titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria o, en su defecto, se deberá indicar por el aspirante, que el mismo tiene reconocida la categoría profesional correspondiente por el Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero de conformidad con lo establecido en el anexo I de las presentes bases.

En 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. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha terminación del plazo para presentación de instancias.

f) El pago de la tasa correspondiente.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas que sean necesarios para el puesto a cubrir.

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.

Los aspirantes que tengan reconocida una determinada categoría profesional por el Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero deberán indicar el puesto de trabajo en el que han venido prestando servicios en el Ayuntamiento, lo que será comprobado por el propio Ayuntamiento de Aranda de Duero.

3.2. Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

3.3. Todos los requisitos exigidos tanto con carácter general como de carácter especial, de conformidad con lo establecido en el anexo I, deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario de carrera o hasta la contratación como personal laboral fijo. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

Cuarta. – Solicitudes.

4.1. Lugar y plazo de presentación de instancias:

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria de los procesos de estabilización (modelo anexo II) se dirigirán al Excmo. alcalde-presidente del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aranda de Duero, sito en la planta baja de la casa consistorial (Plaza Mayor, 1, 09400 Aranda de Duero, Burgos), en el plazo de veinte días hábiles (20) contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la respectiva convocatoria. Las instancias



podrán también presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando razones de necesidad y urgencia lo aconsejen se podrán reducir a la mitad los plazos de presentación de instancias, previa justificación en el expediente correspondiente.

En la solicitud (anexo II) se deberá indicar expresamente la plaza o puesto por el que se opta, señalando, además, si dicha plaza o puesto de trabajo tiene carácter laboral o funcionario.

Las presentes bases, junto con las bases específicas (anexo I) se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Aranda de Duero 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. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/ de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Documentación a aportar:

Junto con la solicitud el aspirante deberá presentar obligatoriamente:

- Original o fotocopia del documento acreditativo de la identidad.
- La autobaremación, ya que el sistema de selección será el de concurso.
- Copia de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el anexo I.

En caso de no poseerse la titulación académica exigida en el anexo I, el aspirante deberá presentar un escrito junto a la solicitud en el que indique que el mismo tiene reconocida una determinada categoría profesional por el Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, especificando en dicho escrito la categoría profesional reconocida, lo que será comprobado por el propio Ayuntamiento de Aranda de Duero. Fuera de los casos en los que el anexo I permite acreditar una determinada categoría profesional, el aspirante quedará excluido de la lista provisional y definitiva de admitidos, y sólo será posible su admisión si presenta la titulación académica exigida en dicho anexo.



– Copia de los demás requisitos exigidos en las bases específicas (anexo I) que constituyan requisitos mínimos de acceso a la correspondiente convocatoria.

– Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.

– En caso de bonificación en el pago de tasa y en función de cada motivo de bonificación, el aspirante deberá presentar la documentación que se determina en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.

– La documentación acreditativa de los datos obrantes en la autobaremación, salvo aquellos datos que obren en poder de esta administración pública. No presentarán certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Aranda de Duero, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcionarial en esta Administración, aunque deban indicarlo en su autobaremación.

En caso de que el aspirante haya autorizado al Ayuntamiento de Aranda de Duero la consulta a otras administraciones de los datos personales necesarios, el Ayuntamiento se reserva el derecho a requerirle la aportación de la copia auténtica del documento correspondiente o la exhibición del original. Esta autorización no podrá entenderse concedida en relación a la documentación acreditativa de los méritos puntuables, cuya copia auténtica debe ser presentada obligatoriamente por el interesado junto con la instancia solicitando tomar parte del presente proceso selectivo.

4.3. Pago de tasas:

De conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos se deberá abonar el pago de 30 euros en concepto de tasa a ingresar en el siguiente número de cuenta del ayuntamiento, ES98 0049 0079 27 2210927727 incluyendo en la transferencia bancaria el nombre, apellidos y DNI de la persona que efectúe el pago, así como el concepto y proceso selectivo por el cual se realiza el pago.

Gozarán de una bonificación del cincuenta por ciento sobre las tarifas previstas en el artículo anterior las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente, que han de acreditarse documentalmente por los interesados, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

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 la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 previstas en el presente artículo únicamente dará derecho a disfrutar la bonificación por una de ellas.



Quinta. – Admisión de los aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos de cada uno de los procesos selectivos, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de Aranda de Duero.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro del plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación «ex novo» de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado.

5.2. 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 tablón de anuncios de la sede electrónica.

En esta resolución, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero, se determinará, además, la composición nominal del órgano de selección.

5.3. Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Sexta. – Órgano de selección.

6.1. El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en el momento de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, pudiendo ser un tribunal de selección o una Comisión de Valoración.

6.2. Los tribunales de selección que han de valorar los méritos serán nombrados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Aranda de Duero, y estarán constituidos por un presidente, un secretario con voz y sin voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

6.2. Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

6.3. 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.

6.4. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidenta de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a quienes formen parte del órgano en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

6.5. Las actuaciones del tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las presentes bases.

No obstante, el tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

6.6. El tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

6.7. 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.

6.8. En aquellos casos en que el número de aspirantes lo aconseje, el tribunal de selección podrá ser sustituido por una Comisión de Valoración, con el fin de facilitar y



agilizar el trabajo del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Los miembros de la comisión serán nombrados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Aranda de Duero, y estarán constituidas por un mínimo de cuatro miembros, entre los que se encuentran un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de dos vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de la comisión contarán con un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

La comisión 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 de la misma se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del presidente. Si constituida la comisión e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las Comisiones de Valoración se regirán por las demás reglas establecidas en las presentes bases para los tribunales de selección.

6.9. En todos los procesos selectivos cabrá la posibilidad de que se constituya Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, por lo que el órgano de selección de cada proceso se publicará junto a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en función del número de personas admitidas al proceso selectivo.

Séptima. – Sistema de selección.

7.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica a continuación.

7.2. Serán méritos evaluables los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. Experiencia profesional (hasta 90 puntos): supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Aranda de Duero en la misma subescala, clase y puesto de trabajo como funcionario interino o categoría y puesto de trabajo como personal laboral temporal o indefinido no fijo de la plaza objeto de la convocatoria: 0,75 puntos por mes completo de servicio.

b) Servicios prestados en otras administraciones locales en la misma subescala y clase como funcionario interino o categoría como personal laboral temporal o indefinido no fijo de la plaza objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo de servicio.



c) Servicios prestados en otras administraciones públicas diferentes a las anteriores en la misma subescala y clase como funcionario interino o categoría como personal laboral temporal o indefinido no fijo de la plaza objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo sólo serán valorables para aquellas plazas que estén destinadas a estar ocupadas por personal laboral fijo. Los servicios prestados como funcionario interino sólo serán valorables para aquellas plazas que estén destinadas a estar ocupadas por personal funcionario de carrera.

Con esto se pretende que un funcionario interino no pase a ser personal laboral fijo o que un personal laboral temporal o indefinido no fijo no adquiera la condición de funcionario de carrera con mayor facilidad que alguien que ha venido siendo funcionario interino.

En el caso de que se produzcan modificaciones de la RPT actual y, con ello, varias plazas pasen de tener naturaleza laboral a funcionarial, o viceversa, se computará la experiencia como personal laboral temporal o indefinido no fijo y la experiencia como personal funcionario interino con el mismo valor según la tabla de méritos establecido anteriormente. En el caso de que posibles cambios en la RPT vigente modifiquen la naturaleza funcionarial o laboral de las plazas objeto de estabilización corresponderá al órgano de Selección valorar de igual forma los servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo y los servicios prestados como funcionario interino conforme a lo establecido anteriormente, de lo que quedará constancia en las correspondientes actas elaboradas por el órgano de selección.

La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por la administración pública u organismo competente, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en la autobaremación. Para servicios prestados en otras administraciones públicas como personal laboral, el aspirante deberá acreditar adecuadamente que las funciones y puestos de trabajo desarrollados se corresponden con las del puesto de trabajo objeto de estabilización mediante la aportación de la vida laboral, contratos de trabajo y otros documentos que considere oportunos para acreditar dichas funciones. En caso de que el tribunal considere que dicha acreditación no se justifica adecuadamente no será objeto de valoración.

No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcionarial en el Ayuntamiento de Aranda de Duero, aunque deban indicar adecuadamente los plazos en los que han venido prestando servicios en el ayuntamiento, lo que será comprobado por el propio Ayuntamiento de Aranda de Duero, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en la autobaremación.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.



2. Formación (hasta 10 puntos): supondrá el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso y se valorarán los siguientes:

a) Títulos académicos (hasta 10 puntos):

Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas equivalentes o superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. A la hora de valorar las titulaciones académicas se respetará el siguiente baremo general:

- Por cada título de doctorado: 5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por cada título de máster universitario junto a grado universitario a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso, licenciado universitario o equivalente a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso: 4 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por cada título de graduado universitario, a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso: 3 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por cada título de diplomado universitario, máster universitario, a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso: 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por cada título de técnico especialista o técnico superior, a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso: 1,5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por el título de bachiller, a mayores de la titulación que justifique el aspirante para participar en el proceso: 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por cada título de técnico o técnico auxiliar, a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso: 0,5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores o equivalentes que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión o ser contratado, sea requerido el original.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado, 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.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 10 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados públicos por las administraciones públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada se valorarán de la siguiente forma:

- Se computará a 0,05 puntos por hora de curso de formación y perfeccionamiento, independientemente de su carácter presencial o a distancia, y hasta un máximo de 10 puntos.



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

– Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del órgano de selección, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase, categoría o puesto de trabajo al que se opta.

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

– No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

– No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

– En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

– No se valorarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente, ni los que no acrediten las fechas de realización.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos señalados en el apartado anterior los siguientes: cursos de ofimática, cursos en materia de prevención de riesgos laborales, cursos en materia de igualdad de género, cursos en materia de procedimiento administrativo y cursos en materia de administración local.

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento el solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el contenido siguiente:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 10 puntos. Dicha puntuación se puede obtener alternativamente por los méritos obtenidos por la titulación académica, así como por los méritos obtenidos por los cursos de formación y perfeccionamiento.

7.3. El órgano de selección no valorará los méritos que no estén acreditados documentalmente en la forma descrita en las presentes bases.

La acreditación de los méritos alegados se realizará según lo dispuesto en los apartados anteriores. El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.



Octava. – Calificación.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los aspirantes en base a los diferentes méritos evaluables y adecuadamente acreditados según lo establecido anteriormente, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

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

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

– De continuar el empate, se optará por el aspirante que tenga más experiencia profesional en el Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida por títulos académicos.

– De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por cursos de formación y perfeccionamiento.

– En último caso, y de persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el último sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Tendrán la condición de apto aquellas personas que obtengan un mínimo de quince (15) puntos en la valoración total del concurso de méritos. Tendrán la condición de no apto aquellas personas que no obtengan un mínimo de quince (15) puntos en la valoración total del concurso de méritos.

Novena. – Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes bases.

Las puntuaciones obtenidas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

9.2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el órgano de selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

9.3. Contra esta valoración provisional no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación, alegaciones contra su resultado. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.



9.4. Resueltas las reclamaciones presentadas, el tribunal valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor.

9.5. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución del concurso al órgano competente. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato o candidatos que hayan obtenido mayor puntuación en función de las plazas convocadas, siempre que se obtenga un mínimo de quince (15) puntos en la valoración del concurso de méritos.

Décima. – Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento o contratación.

10.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección propondrá el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera o la contratación del personal laboral que hayan obtenido mayor puntuación en el concurso dentro de las plazas convocadas, siempre que obtengan una valoración mínima de 15 puntos en el total del concurso de méritos.

En el caso de empate en la puntuación, este se dirimirá atendiendo a lo dispuesto en la base octava.

Los aspirantes propuestos presentarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales como máximo, desde que se publica dicha propuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero los siguientes documentos:

– Original del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su identidad.

– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

– Original del título exigido para poder participar en la correspondiente convocatoria para su compulsación por la Sección de Personal, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las presentes bases, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento, toma de posesión o contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los



aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral, siempre que obtengan una valoración mínima de 15 puntos en el total del concurso de méritos.

10.2. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, la cual se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Una vez que los aspirantes hayan sido nombrados, éstos deberán tomar posesión en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera. La toma de posesión supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando dicho puesto de trabajo de forma interina. No obstante, por las características del proceso es posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, lo que hace aconsejable que los correspondientes ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

10.3. Para el caso de personal laboral, concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución de la Alcaldía-Presidencia que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación de la resolución de contratación, lo que supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal.

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

10.4. A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios o personal laboral y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Si la persona que es personal laboral temporal o indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Aranda de Duero no ha obtenido plaza en el proceso, su cese debe ir precedido de un plazo de preaviso de quince días naturales, dándose por preavisado con la correspondiente publicación del proceso selectivo.

Undécima. – Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo,



teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Duodécima. – Funcionamiento de las bolsas de trabajo.

11.1. Procesos selectivos para personal funcionario:

En todos los procesos selectivos se constituirá una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que obtengan una valoración mínima de quince (15) puntos en el total del concurso de méritos de los correspondientes procesos, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada, incluida su posible vacante. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo, en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber presentado la correspondiente solicitud, figurar en la lista definitiva de admitidos y obtener una valoración mínima de quince (15) puntos en el total del concurso de méritos. Los aspirantes serán ordenados en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso conforme a las reglas anteriormente señaladas. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden en el que estuviesen en la misma.

El ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.



Si el nombramiento del funcionario interino no supera dos años, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos años, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

11.2. Procesos selectivos para personal laboral:

En todos los procesos selectivos se constituirá una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que obtengan una valoración mínima de quince (15) puntos en el total del concurso de méritos de los correspondientes procesos, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada, incluida su posible vacante. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo, en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber presentado la correspondiente solicitud, figurar en la lista definitiva de admitidos y obtener una valoración mínima de quince (15) puntos en el total del concurso de méritos. Los aspirantes serán ordenados en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso conforme a las reglas anteriormente señaladas. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden en el que estuviesen en la misma.

El contrato de trabajo temporal solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

El ayuntamiento formalizará de oficio la finalización del contrato por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del ET, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su contrato.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima. Igualmente, las empresas podrán formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada. Las empresas solo podrán utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural.



En el caso de que se trate de contratos para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, la duración del mismo será la del tiempo de la sustitución, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Si se producen varios contratos sucesivos y debido a ello la contratación del personal laboral supera los seis (6) meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si por el contrario, la contratación del personal laboral, tras sucesivos contratos, el tiempo de trabajo total no supera los seis (6) meses, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si se cumplen los plazos máximos señalados quedará extinguido el contrato de trabajo y el aspirante pasará al último lugar de la bolsa de empleo. Si no se cumplen los plazos máximos el aspirante conservará su puesto en la bolsa de empleo.

11.3. Disposiciones comunes a todas las bolsas de empleo que se constituyan:

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la bolsa.

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

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la corporación para conocimiento y constancia. En el caso de que el aspirante no atienda a las llamadas surtirá los mismos que la negativa a ocupar el puesto de trabajo y se seguirá llamando a los siguientes aspirantes.

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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Aranda de Duero.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.



Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

- La renuncia expresa de la persona candidata a formar parte de la bolsa.
- La declaración falsa, efectuada por el candidato, sobre algún requisito exigido.
- La resolución de un expediente disciplinario con sanción, por la comisión de falta grave o muy grave.
- La pérdida de los requisitos o condiciones para ser nombrado.
- La no presentación, ante el requerimiento previo, de la documentación necesaria con carácter previo al inicio del puesto de trabajo en el plazo indicado al efecto.
- La declaración de no apto por el Servicio de Prevención.

Las bolsas de empleo que se constituyan tendrán una vigencia de 5 años, prorrogable en caso de que así se considere. Constituidas las correspondientes bolsas de empleo anularán automáticamente y dejarán sin efecto las bolsas de empleo anteriores que se hayan constituido en la misma categoría o puesto de trabajo. Las Bolsas de empleo surgidas a raíz de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 quedarán sin efecto una vez que se constituya una bolsa de empleo posterior para la misma categoría o puesto de trabajo, a raíz de los correspondientes procesos selectivos para funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Decimotercera. – 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.

Decimocuarta. – Normas finales.

La mera presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases específicas de los correspondientes procesos selectivos, las cuales tienen consideración de ley reguladora de las correspondientes convocatorias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas bases específicas y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos y citaciones que el órgano de selección efectúe a los aspirantes se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios de la entidad.

Décimoquinta. – Reserva de discapacidad.

Las plazas reservadas al turno de discapacidad figurarán en las correspondientes bases específicas (anexo I) para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una



discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento. En el caso de que las plazas reservadas a personas con discapacidad no sean cubiertas por personas con discapacidad en los correspondientes procesos selectivos, dichas plazas se incorporarán al sistema de libre acceso.

Los aspirantes que quieran ser beneficiarios de la reserva de discapacidad lo deberán hacer constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable. A su solicitud adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el órgano de selección entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado, pudiendo no considerarse para determinadas plazas adecuada la reserva de discapacidad.

* * *



ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS

En el presente anexo se recogen las titulaciones académicas mínimas exigidas para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como otros requisitos exigibles para el desarrollo del puesto de trabajo. Las personas que no reúnan estas condiciones mínimas quedarán excluidas de las listas definitivas, sin perjuicio de su posible exclusión por no presentar el resto de documentación enumerada en la base cuarta.

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación plaza	Subgrupo	Escala	N.º plazas	Cupo general	Turno discapacidad	Requisitos específicos
Jefe de Sección Juventud	A2	AE	1	1		Título de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente.
Jefe de Sección OMIC	A2	AE	1	1		Título de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente.
Jefe de Sección Recaudación	A2	AE	1	1		Título de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente.
Coordinador Servicios Culturales	C1	AE	1	1		Título de Bachiller, Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente.
Administrativo	C1	AG	2	2		Título de Bachiller, Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente.
Auxiliar administrativo	C2	AG	12	12		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico, Técnico Auxiliar o equivalente.
Bombero	C1	AE	1	1		Título de Bachiller, Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente. Certificado médico apto para las funciones requeridas en el puesto de trabajo. Permisos B y C de conducir
Conductor vehículos oficiales	C2	AG	1	1		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico, Técnico Auxiliar o equivalente. Permiso B de conducir.



PERSONAL LABORAL

Denominación plaza	Nivel	N.º plazas	Cupo general	Turno de discapacidad	Requisitos específicos
Arquitecto superior	IA	1	1		Licenciatura Universitaria en Arquitectura o, Grado Universitario en Fundamentos de la Arquitectura junto con Máster Universitario en Arquitectura.
Psicólogo PIF Psicólogo mujer Psicólogo inclusión Psicólogo centro día Psicólogo atención temprana	IA	5	5		Título de Grado Universitario o Licenciatura Universitaria en Psicología o similares.
Técnico de empleo	IA	1	1		Título de Grado Universitario o Licenciatura Universitaria en Derecho, Relaciones Laborales, Económicas o similares.
Técnico superior juventud	IB	1	1		Título de Grado Universitario, Licenciatura Universitaria o similares.
Trabajador social básico (4) Trabajador social EPAP Trabajador social inclusión (3)	II-A	8	8		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Trabajo Social.
Fisioterapeuta	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Fisioterapia o similares.
Animador comunitario	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura en Magisterio, Trabajo Social o Educación Social.
Educador social COFU Educador social PIF Educador social centro menor (2) Educador medio abierto Educador estimulador	II-A	6	6		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Educación Social, Magisterio o similares.
Profesor formación	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Magisterio, Pedagogía o similares.
Educador Familia (2) Educador Inclusión (2)	II-A	6	6		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Psicología, Magisterio, Filosofía y Ciencias de la Educación, Educación Social o similares.
Técnico drogas	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Trabajo Social, Magisterio, Educación Social, Pedagogía o similares.
Profesor piano	II-A	4	4		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Piano)
Profesor violín	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Violín)
Profesor violonchelo	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Violonchelo)



Denominación plaza	Nivel	N.º plazas	Cupo general	Turno de discapacidad	Requisitos específicos
Profesor acordeón	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Acordeón)
Profesor canto	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Canto)
Profesor guitarra	II-A	2	2		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Guitarra)
Profesor guitarra eléctrica	II-A	1		1	Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Guitarra Eléctrica)
Profesor trombón, tuba, bombardino	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Tuba)
Profesor percusión	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Percusión)
Profesor clarinete	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Clarinete)
Profesor danza	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Danza)
Profesor guitarra flamenca	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Guitarra)
Profesor saxofón	II-A	2	2		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Saxofón)



Denominación plaza	Nivel	N.º plazas	Cupo general	Turno de discapacidad	Requisitos específicos
Profesor flauta travesera	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Flauta Travesera)
Profesor trompeta	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Trompeta)
Profesor trompa	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Trompa o Trompeta)
Profesor música y movimiento	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Música o similares o, Título de enseñanzas profesionales LOGSE (cualquier especialidad)
Agente desarrollo local	II-A	1	1		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Económicas, Administración de Empresas o similares.
Técnico turismo	II-A	2	2		Título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria en Turismo, Dirección de Empresas y Actividades Turísticas o similares.
Monitor actividades docentes	III-C	2	2		Técnico Superior en Actividades Físicas y Deportivas o similares.
Monitor danza	III-C	1	1		Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Danza) o, Acreditación de categoría profesional reconocida en el Ayuntamiento de Aranda de Duero
Monitor dulzaina	III-C	2	2		Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Dulzaina) o, Acreditación de categoría profesional reconocida en el Ayuntamiento de Aranda de Duero
Monitor percusión	III-C	1	1		Título de enseñanzas profesionales LOGSE (especialidad Percusión) o, Acreditación de categoría profesional reconocida en el Ayuntamiento de Aranda de Duero
Delineante	IV-B	2	2		Título de Técnico Superior o Técnico Especialista en Delineación o similares.



Denominación plaza	Nivel	N.º plazas	Cupo general	Turno de discapacidad	Requisitos específicos
Administrativo	IV-B	5	4	1	Título de Bachiller, Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente o, Acreditación de categoría profesional reconocida en el Ayuntamiento de Aranda de Duero.
Monitor actividades diversas	IV-C	3	2	1	Título de Bachiller o Técnico Especialista o Superior en Ocio y Tiempo Libre o similar.
Auxiliar administrativo	V-A	15	14	1	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico, Técnico Auxiliar o equivalente.
Ordenanza-notificador	V-B	1	1		Certificado de Escolaridad.
Conserje	V-B	11	10	1	Certificado de Escolaridad.
Personal instalaciones deportivas	V-B	7	6	1	Certificado de Escolaridad.
Jefe de equipo alumbrado	IV-A	1	1		Título de Técnico Especialista o Técnico Superior en Electricidad.
Oficial 1.º fontanero Oficial 1.º carpintero Oficial 1.º albañil (2) Oficial 1.º electricista	IV-B	5	5		Título de Técnico Especialista o Técnico Superior en la especialidad que corresponda o, Acreditación de categoría profesional reconocida en el Ayuntamiento de Aranda de Duero.
Conductor	IV-C	1	1		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico, Técnico Auxiliar o equivalente. Carnet B y C de conducir
Oficial 2.º albañil Oficial 2.º electricista	V-A	2	2		Título de Técnico o Técnico Auxiliar en la especialidad que corresponda o, Acreditación de categoría profesional reconocida en el Ayuntamiento de Aranda de Duero.
Peón especialista soldador Peón especialista pintor Peón especialista albañil	VI-A	3	3		Certificado de Escolaridad.
Peón no cualificado	VI-B	1	1		Certificado de Escolaridad.

* * *



ANEXO II

SOLICITUD

Código de documento		J.10.10.03.01.01.05					
Descripción del documento		Solicitud de admisión a pruebas selectivas					
DATOS DEL INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o razón social					
	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. postal	Provincia
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico				
DATOS DEL REPRESENTANTE INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o razón social					
	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. postal	Provincia
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico				
Medio de notificación ⁽²⁾	Notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Solicito expresamente recibir las notificaciones relativas a este trámite mediante papel en el domicilio.						
Plaza convocada	Fecha convocatoria	Turno					
		<input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Promoción Interna <input type="radio"/> Discapacidad					
Titulación exigida en las bases de la convocatoria							
Abono de tasas							
Justificación de ingreso de los derechos de participación en prueba selectiva.							
Justificación de la exención del pago de las tasas							
Aspirante con discapacidad	Certificado acreditativo						
Demandante de empleo	Certificado Servicio Público de Empleo. Certificado de vida laboral. Declaro no tener ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional.						
Adaptaciones solicitadas en caso de discapacidad							
Participación en bolsa de empleo							
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Deseo formar parte de la bolsa de empleo derivada de este proceso.							
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Solicito el uso del correo electrónico para llamamiento de bolsas de empleo, y cuanto derive de esta convocatoria.							
PETICIÓN	SOLICITO: ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la plaza a la que se aspira y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. Doy mi consentimiento a que los datos aquí recogidos, así como los que resulten de la convocatoria, sean publicados conforme se estipule en las bases de la misma.						
	Lugar	Día / Mes / Año			Firma del interesado o representante		
Órgano al que se dirige		SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO					

> En el caso de presentación de esta solicitud en una oficina de asistencia en materia de registros, el firmante de este documento autoriza a que un funcionario habilitado del Ayuntamiento de Aranda de Duero lo presente en su nombre en el Registro Electrónico General de esta Administración.

> A continuación se indica la normativa aplicable a este trámite, la información sobre Protección de Datos de Carácter Personal, las instrucciones de cumplimentación del formulario y la unidad tramitadora a la que dirigirse para consultas relacionadas con este trámite.

NORMATIVA APLICABLE

- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- > Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- > Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- > 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.



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Aranda de Duero.
Finalidad del tratamiento	Gestión de los datos del personal cualquiera que sea la relación que le une con esta administración.
Legitimación del tratamiento	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.
Destinatarios	Entidad a quien se encomienda la gestión de vigilancia de la salud, servicio ajeno, o en materia de riesgos laborales las actividades que se consideren precisas. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Entidad gestora y depositaria de seguros de personal o del plan de pensiones, en su caso. Tesorería General de la Seguridad Social. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Servicio Público de Empleo Tribunal de Cuentas. Incorporación en el registros municipales y publicación en la web municipal.
Derechos de las personas	Utilizando el procedimiento PD.60.01.01, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la autoridad de control.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero: https://sede.arandadeduero.es

⁽¹⁾ ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Deberá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en derecho. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto.

En los trámites realizados a través del Registro Electrónico queda acreditada la representación legal de una persona jurídica a favor de persona física determinada mediante el acceso de ésta con certificado electrónico de representante emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

⁽²⁾ MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica (como asociaciones o comunidades de bienes), personas que ejerzan una actividad profesional que requiera colegiación obligatoria (como abogados o arquitectos) y los representantes de los anteriores, están obligadas por ley a recibir las notificaciones por medios electrónicos.

El resto, personas no obligadas, pueden elegir ser notificadas mediante papel y posteriormente comunicar en cualquier momento a este ayuntamiento, mediante los modelos normalizados establecidos al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen por medios electrónicos o mediante papel.

Con independencia del medio de notificación, el Ayuntamiento de Aranda de Duero enviará un aviso de la notificación cursada a la dirección de correo electrónico que haya comunicado el interesado. Este aviso no tiene carácter de notificación y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En el caso de indicar un representante, las notificaciones se realizarán a dicho representante, sin perjuicio de que el interesado siempre podrá comparecer por sí mismo en el procedimiento.

* * *

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

		PUNTOS
EXPERIENCIA (máximo 90 puntos)		
Servicios en el Ayuntamiento de Aranda de Duero	0,75 x mes	
Servicios en otras EE.LL.	0,20 x mes	
Servicios en otras AA.PP.	0,15 x mes	
FORMACIÓN (máximo 10 puntos)		
Titulación académica (máximo 10 puntos)	Doctorado: 5 puntos	
	Máster+grado, licenciado: 4 puntos	
	Grado universitario: 3 puntos	
	Diplomado: 2 puntos	
	Téc. especialista/superior: 1,5 puntos	
	Bachiller: 1 punto.	
	Técnico o Téc. auxiliar: 0,5 puntos	
Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos)	Horas cursos x 0,05	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		

En Aranda de Duero, a 14 de noviembre de 2022.

La alcaldesa,
Raquel González Benito



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELBIMBRE

Aprobación definitiva del presupuesto para el ejercicio de 2023

Elevado a definitivo, al no haberse presentado reclamación alguna en el plazo establecido a tal efecto y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2023, resumido por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Euros</i>
1.	Impuestos directos	18.700,00
2.	Impuestos indirectos	4.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	14.000,00
4.	Transferencias corrientes	28.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	15.900,00
7.	Transferencias de capital	46.900,00
	Total de ingresos	128.000,00

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Euros</i>
1.	Gastos de personal	16.300,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	46.700,00
4.	Transferencias corrientes	15.000,00
6.	Inversiones reales	50.000,00
	Total de gastos	128.000,00

Conforme a lo establecido en el artículo 126 del texto refundido de Régimen Local, se hace pública la plantilla de personal de este ayuntamiento.

Funcionario: Secretario-Interventor, grupo A. Complemento de destino: nivel 26.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Burgos, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso de reposición, ante el Pleno, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

En Belbimbre, a 17 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Roberto Pérez Rodrigo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARCEDO DE BURGOS

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 5/2022 del ejercicio 2022

El expediente 5/2022 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Carcedo de Burgos para el ejercicio 2022, queda aprobado definitivamente con fecha 11 de octubre de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	448.900,00
	Total aumentos	448.900,00

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>
8.	Activos financieros	448.900,00
	Total aumentos	448.900,00

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 Carcedo de Burgos, a 17 de noviembre de 2022.

El alcalde,
José Luis Antón Ausín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CELADA DEL CAMINO

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1 del ejercicio de 2022

El expediente 1 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Celada del Camino para el ejercicio 2022, queda aprobado definitivamente con fecha 5 de octubre de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	8.000,00
	Total aumentos	8.000,00

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>
8.	Activos financieros	8.000,00
	Total aumentos	8.000,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen 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 Celada del Camino, a 16 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Manuel Revilla Moral



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CELADA DEL CAMINO

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Celada del Camino de fecha 1 de abril de 2022 se aprobó provisionalmente la derogación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.

Transcurrido el periodo de información pública no se han presentado alegaciones por lo que el citado acuerdo, que se transcribe a continuación se considera aprobado definitivamente.

DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

Considerando que, mediante providencia de alcaldía de fecha 25 de marzo de 2022, se incoó procedimiento para proceder a la derogación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de los valor de terrenos de naturaleza urbana.

Considerando el informe emitido por Tesorería, Secretaría e Intervención, en el que se comprobó la viabilidad y legalidad de la propuesta y del procedimiento de acuerdo con la normativa aplicable, así como el cumplimiento de la normativa aplicable y en particular, los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, por unanimidad los miembros de la corporación acuerdan:

Primero. – Aprobar provisionalmente la derogación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de los valor de terrenos de naturaleza urbana.

Segundo. – Exponer al público el presente acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento.

Tercero. – Considerar, en el supuesto de que no se presentasen alegaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo está definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo plenario, de conformidad con el artículo 17.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Cuarto. – Facultar al Sr. alcalde-presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos,



en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Celada del Camino, a 16 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Manuel Revilla Moral



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Cogollos para el ejercicio 2023, 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 el 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	119.400,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	306.000,00
3.	Gastos financieros	2.900,00
4.	Transferencias corrientes	33.000,00
6.	Inversiones reales	299.100,00
	Total presupuesto	760.400,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	330.500,00
2.	Impuestos indirectos	12.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	50.100,00
4.	Transferencias corrientes	107.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	170.300,00
7.	Transferencias de capital	90.000,00
	Total presupuesto	760.400,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Cogollos. –

Funcionario de carrera número de plazas; nombramiento definitivo, agrupado con el Ayuntamiento de Cogollos, grupo A1.

1 plaza de auxiliar administrativo, nivel 12, agrupado con el Ayuntamiento de Cogollos, grupo C2, actualmente vacante.

1 plaza de auxiliar administrativo, personal laboral interino por necesidades del servicio, agrupada con el Ayuntamiento de Cogollos.

1 plaza de alguacil, laboral fijo.



1 plaza de laboral temporal peón de servicios múltiples.

1 plaza de laboral temporal auxiliar administrativo.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen 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 Cogollos, a 16 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Félix Tejero Masa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE IZÁN

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 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad. (<http://gumieldeizan.sedelectronica.es>).

En Gumiel de Izán, a 22 de noviembre de 2022.

El presidente,
Jesús Briones Ontoria



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HACINAS

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2023

El Pleno del Ayuntamiento de Hacinas, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio de 2023, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 211.610,00 euros y el estado de ingresos a 211.610,00 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 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 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 hábiles 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 Hacinas, a 23 de noviembre de 2022.

El alcalde,
José Ángel de Juan Olalla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS

*Aprobación provisional de la modificación presupuestaria
número seis para el ejercicio de 2022*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2022, ha aprobado provisionalmente el expediente de modificación presupuestaria número 6/2022 de suplemento de crédito y crédito extraordinario con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales del Ayuntamiento de Las Hormazas, destinado a financiar subvenciones nominativas por importe total de 82.218,82 euros.

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

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

En Las Hormazas, a 28 de octubre de 2022.

El alcalde,
Ignacio Pérez González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2023

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Valle de Losa para el ejercicio 2023, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 1.335.000,00 euros y el estado de ingresos a 1.335.000,00 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 Valle de Losa, a 21 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Juan Antonio Gutiérrez Villaño



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 5/2022 para el ejercicio de 2022*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente 5/2022 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Villaverde Mogina para el ejercicio 2022.

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

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

En Villaverde Mogina, a 11 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Miguel Ángel Villaquirán Díez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ZAEI

Con ocasión de la vacante del juez de paz sustituto de este municipio, se anuncia convocatoria pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, para la presentación de solicitudes de los aspirantes al cargo, que se sujetará a las siguientes bases:

Primera. – Condiciones de los aspirantes: ser español y residente en Zael (Burgos), mayor de edad, y reunir los requisitos establecidos en los artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto el ser licenciado en derecho y los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento para el cargo.

Segunda. – Documentación a presentar: solicitud de elección para el cargo dirigida al Ayuntamiento de Zael, a la que se acompañará: fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389 y 395 de la Ley precitada y 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Tercera. – Presentación de solicitudes: en el Registro General del ayuntamiento, en el plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Cuarta. – Elección del candidato: entre los solicitantes, el Pleno Municipal elegirá a la persona que considere idónea para el cargo

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Zael, a 17 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Francisco Molledo Angulo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BARRIO DE BRICIA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Barrio de Bricia para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.325,00
3.	Gastos financieros	150,00
6.	Inversiones reales	8.405,00
	Total presupuesto	15.880,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
4.	Transferencias corrientes	5.100,00
5.	Ingresos patrimoniales	10.780,00
	Total presupuesto	15.880,00

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 Barrio de Bricia, a 17 de noviembre de 2022.

El presidente,
Florentino Sieiro Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANAENTELLO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Quintanaentello para el ejercicio 2023, 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	5.406,33
3.	Gastos financieros	150,00
6.	Inversiones reales	9.100,00
	Total presupuesto	14.656,33

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.069,20
4.	Transferencias corrientes	6.325,00
5.	Ingresos patrimoniales	7.262,13
	Total presupuesto	14.656,33

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 Quintanaentello, a 17 de noviembre de 2022.

La presidenta,
María Isabel Peña Varona



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE REBOLLEDILLO DE LA ORDEN

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Rebolledillo de la Orden para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad y bases de ejecución, de conformidad con el artículo 169 del R.D. 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	16.530,00
3.	Gastos financieros	200,00
	Total presupuesto	16.730,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	530,00
4.	Transferencias corrientes	9.700,00
5.	Ingresos patrimoniales	6.500,00
	Total presupuesto	16.730,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen 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 Rebolledillo de la Orden, a 17 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Juan Ramón Cuevas Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE REBOLLEDILLO DE LA ORDEN

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2022 del ejercicio de 2022

El expediente 1/2022 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Rebolledillo de la Orden para el ejercicio de 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 16 de noviembre de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	8.000,00
	Total aumentos	8.000,00

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

AUMENTO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	8.000,00
	Total aumentos	8.000,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen 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 Rebolledillo de la Orden, a 16 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Juan Ramón Cuevas Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SALAZAR DE AMAYA

Aprobación definitiva

Acuerdo del Pleno de fecha 14 de septiembre de 2022, de la Entidad Local Menor de Salazar de Amaya (Burgos), por el que se aprueba definitivamente la ordenanza municipal que regula la administración electrónica de esta entidad local.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica de la Entidad Local Menor de Salazar de Amaya (Burgos), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Preámbulo.

Capítulo 1. – Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1. – Objeto.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

Artículo 3. – Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos.

Capítulo 2. – Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas interesadas.

Artículo 4. – Sistemas de identificación admitidos.

Artículo 5. – Sistemas de firma admitidos.

Artículo 6. – Identificación y firma electrónica por funcionario público habilitado.

Capítulo 3. – Sistemas de identificación de la administración municipal.

Artículo 7. – Sistemas de identificación y firma electrónica de la entidad local.

Artículo 8. – Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la entidad local.

Capítulo 4. – Portal de internet, punto de acceso general y sede electrónica.

Artículo 9. – Portales de internet.

Artículo 10. – Punto de acceso general.

Artículo 11. – Sede electrónica.

Artículo 12. – Características de la sede electrónica.

Artículo 13. – Contenido de la sede electrónica.

Capítulo 5. – Registro electrónico.

Artículo 14. – Registro electrónico general.



- Artículo 15. – Funcionamiento del registro electrónico general.
- Artículo 16. – Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Artículo 17. – Cómputo de plazos.
- Artículo 18. – Oficinas de asistencia en materia de registros.
- Capítulo 6. – Procedimiento electrónico.*
- Artículo 19. – Actuaciones administrativas automatizadas.
- Artículo 20. – Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la entidad local.
- Artículo 21. – Registro electrónico de apoderamientos.
- Artículo 22. – Expedición de copias auténticas.
- Artículo 23. – Archivo electrónico único.
- Artículo 24. – Práctica de las notificaciones electrónicas.
- Artículo 25. – Tablón de edictos electrónico.
- Disposición adicional primera. – Seguridad.*
- Disposición adicional segunda. – Protección de datos.*
- Disposición adicional tercera. – Habilitación de desarrollo.*
- Disposición final. – Entrada en vigor.*

* * *

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las administraciones públicas, tanto en el ámbito interno de las administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como “el uso de las TIC en las AA.PP., combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”.

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las administraciones; que las relaciones de las administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.



Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la administración. Por ello, es deber de la administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, esta entidad local, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta entidad local.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en la Entidad Local Menor de Salazar de Amaya (Burgos), con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

Esta ordenanza será de aplicación a la entidad local y a las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de este, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la administración municipal.

Artículo 3. – Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos.

Esta entidad local prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

– Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro, situada en la oficina de Secretaría, en Plaza Mayor, número 6 B, Sotresgudo (Burgos), en horario de atención al público de 10:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes).

– Sedes electrónicas y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos: <https://salazardeamaya.sedelectronica.es/info.0>

– Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano: 947 360 532, en horario de atención al público de 10:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes).

– Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es: sotresgudo@diputaciondeburgos.net



CAPÍTULO 2. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA
DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Artículo 4. – Sistemas de identificación admitidos.

1. – Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta entidad local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

2. – Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. – En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las administraciones públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

4. – La entidad local deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 5. – Sistemas de firma admitidos.

1. – Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta entidad local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.

2. – Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. – En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto.

4. – La entidad local deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.



Artículo 6. – Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado.

1. – Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en las oficinas de asistencia en materia de registros, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. – A estos efectos, el ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

3. – El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar un formulario de consentimiento que estará disponible en la sede electrónica del punto de acceso general y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. – Se entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

5. – La entidad local dispondrá y mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de dicha norma. Dicho registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO 3. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7. – Sistemas de identificación y firma electrónica de la entidad local.

1. – La entidad local podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. – La entidad local podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

– Sello electrónico de administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

– Código seguro de verificación vinculado a la administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. – La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.



4. – La entidad local deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

Artículo 8. – Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la entidad local.

1. – Las personas titulares o miembros de los órganos de la entidad local, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados por la entidad local.

2. – Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. – La entidad local podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.

4. – En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.

CAPÍTULO 4. – PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL
Y SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 9. – Portales de Internet.

1. – La entidad local y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de uno o varios portales de Internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica de la entidad local.

2. – Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.

3. – La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía, en el caso de la entidad, o por resolución del titular de la dirección de la entidad u organismo público de que se trate. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

Artículo 10. – Punto de acceso general electrónico (PAGE).

1. – La entidad local dispondrá de un punto de acceso general electrónico (PAGE) que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información de la entidad local y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:

– Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios de la entidad local y de los organismos públicos vinculados o dependientes.



- Reunir la información de la actividad y la organización de la entidad local.
- Contener el acceso a la sede electrónica de la entidad local.

2. – El punto de acceso general electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:

- a) Los portales de internet de la entidad local y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.
- b) La sede electrónica de la entidad local, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.
- c) Los servicios que la entidad local pone a disposición de los ciudadanos.
- d) El portal de transparencia.
- e) El perfil de contratante.
- f) El tablón de edictos electrónico.
- g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.
- h) Las redes sociales oficiales de la entidad local.

3. – La titularidad del punto de acceso general electrónico corresponderá a la entidad local y su gestión corresponderá a la unidad administrativa responsable en materia de administración electrónica.

Artículo 11. – Sede electrónica.

1. – La sede electrónica de la entidad local es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la administración pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2. – La titularidad de la sede electrónica corresponde a la entidad local, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, la unidad administrativa responsable en materia de administración electrónica.

3. – Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

4. – La creación de la sede electrónica o de una sede electrónica asociada se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del punto de acceso general electrónico de la entidad local.

Artículo 12. – Características de la sede electrónica.

1. – La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.



2. – Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. – La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. – La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. – La identificación de la sede electrónica de la entidad local se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. – Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. – La sede electrónica de la entidad local se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 13. – Contenido de la sede electrónica.

1. – La sede electrónica de la entidad local dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el boletín oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.



h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. – La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que, en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

CAPÍTULO 5. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. – Registro electrónico general.

1. – Mediante la presente ordenanza se crea y regula el funcionamiento del registro electrónico general de la entidad local con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



2. – El registro electrónico general será único y común para la entidad local y para todas sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

3. – El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de la entidad local en la dirección electrónica: <https://salazardeamaya.sedelectronica.es/info.0>

4. – La unidad responsable de la gestión del registro será la oficina de asistencia en materia de registro de la entidad local, bajo dirección y supervisión de la Secretaría General de la corporación.

5. – El registro electrónico general será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable.

6. – Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre administraciones públicas y actuando, desde la oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras administraciones públicas.

Artículo 15. – Funcionamiento del registro electrónico general.

1. – En el registro electrónico general se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente de la entidad local. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados de la entidad local.

2. – Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. – El registro electrónico general de la entidad local garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código unívoco del asiento.
- b) La identificación del interesado.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- d) El órgano administrativo remitente, si procede.
- e) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Procedimiento con el que se relaciona.
- g) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- h) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. – Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

- a) Código unívoco del registro.



- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

Artículo 16. – Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

- 1. – El registro electrónico general admitirá:
 - a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica de la entidad local.
 - b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier administración pública.
- 2. – En la sede electrónica de la entidad local se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.
- 3. – La administración municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:
 - a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
 - b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- 4. – En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.
- 5. – Los documentos presentados de manera presencial ante la entidad local, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.



Artículo 17. – Cómputo de plazos.

1. – El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

2. – El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las administraciones públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

3. – La entidad local publicará en su sede electrónica, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. – A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. – El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el entidad local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

6. – Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al registro electrónico con toda la antelación que resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la entidad local podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 18. – Oficinas de asistencia en materia de registros.

1. – Tiene la consideración de oficina de asistencia en materia de registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos a la entidad local como a cualquier otra administración pública.



2. – Las oficina de asistencia en materia de registros tienen la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico el Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las oficinas competencia de la Alcaldía, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

3. – En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizado el directorio de las oficinas de asistencia en materia de registros y los días y horario en el que deben permanecer abiertas.

4. – Son funciones de la oficina de asistencias en materia de registro:

4.1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier administración pública, así como su anotación en el registro electrónico general. También se podrán anotar en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

4.2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.

4.3. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

a) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

b) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la administración, por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello.

4.4. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

4.5. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

4.6. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

4.7. El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.

4.8. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

CAPÍTULO 6. – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Artículo 19. – Actuaciones administrativas automatizadas.

1. – Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por la entidad local en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.



2. – La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. – La entidad local deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

Artículo 20. – Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la entidad local.

1. – De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la entidad local, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las administraciones públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la administración.

e) Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada administración.

2. – Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con la entidad local a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las administraciones públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

3. – A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde la sede electrónica de la entidad local.

4. – En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicadas, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.

Artículo 21. – Registro electrónico de apoderamientos.

1. – La entidad local dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, accesible desde su sede electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los



apoderamientos generales «apud acta», otorgados por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento a favor de representante, para actuar en su nombre ante las administraciones públicas.

2. – El registro electrónico general de poderes deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de poderes pertenecientes a todas y cada una de las administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. – El poder «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. – Los asientos que se realicen en el registro electrónico general de poderes deberán contener la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.

c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de poder.

d) Periodo de tiempo por el cual se otorga el poder.

e) Fecha de otorgamiento.

f) Fecha de inscripción.

g) Validez máxima de la inscripción del poder.

h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

Artículo 22. – Expedición de copias auténticas.

1. – Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) El titular de la Secretaría General de la corporación municipal.

b) La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. – La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada



conforme al artículo 17 de esta ordenanza o por personal funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados al que se refiere el artículo 4 de la ordenanza.

3. – Mediante resolución de Alcaldía se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

Artículo 23. – Archivo electrónico único.

1. – La entidad local y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. – La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. – La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

4. – La entidad local aprobará la política de gestión documental que incluirá criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

Artículo 24. – Práctica de las notificaciones electrónicas.

1. – La entidad local notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con la entidad local de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con la entidad local, hayan aceptado expresamente el sistema, he indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar a la entidad local el cambio de medio de notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.

2. – La práctica de la notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través de la dirección electrónica habilitada única que se aloja en la sede electrónica del punto de acceso general electrónica (PAGE) de la Administración General del Estado.



3. – Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

4. – Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

– Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

– El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso o rechazo expreso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

– Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

5. – En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Artículo 25. – Tablón de edictos electrónico.

1. – El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. – El acceso al tablón se realizará a través de la sede electrónica. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. – La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el tablón de edictos.

4. – El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. – El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. – SEGURIDAD

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno de la entidad local aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 31.4 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – PROTECCIÓN DE DATOS

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

Se habilita a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la entidad local en sesión celebrada en fecha 14 de septiembre de 2022, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa».

En Salazar de Amaya, a 17 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Rafael Moral García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE TAPIA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2023

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Tapia para el ejercicio de 2023, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 46.500,00 euros y el estado de ingresos a 46.500,00 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 Tapia, a 16 de noviembre de 2022.

El alcalde pedáneo,
Raúl Ruiz Ruiz



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN SECRETARÍA DE GOBIERNO DE BURGOS

Acuerdo adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en Burgos a 14/11/2022, de nombramiento de jueces de paz titulares y sustitutos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 del Reglamento de Jueces de Paz (B.O.E. de 13 de julio de 1995), que se hacen públicos y corresponden a las poblaciones que se relacionan a continuación de la provincia de Burgos:

POBLACIÓN	CARGO	NOMBRE
AMEYUGO	SUSTITUTO	BLANCA ELENA VELASCO FRÍAS
CAMPILLO DE ARANDA	SUSTITUTO	DANIEL DOMINGO SANZ
CASTELLANOS DE CASTRO	TITULAR	MARÍA YOLANDA MIGUEL BREZO
CORUÑA DEL CONDE	TITULAR	ENEMESIO GARCÍA RUIZ
GALBARROS	SUSTITUTO	ÁLVARO ESCUDERO SANTAMARÍA
GUMIEL DE IZÁN	TITULAR	MARÍA ROSARIO ARIAS GARCÍA
HORNILLOS DEL CAMINO	TITULAR	JAIME SANCIBRIÁN ROJAS
HOYALES DE ROA	TITULAR	ANTONIO DOMINGO GONZÁLEZ
HUERTA DE ARRIBA	TITULAR	LEÓN SAINZ GONZÁLEZ
ITERO DEL CASTILLO	TITULAR	JESUS DE DIEGO GONZÁLEZ
MONASTERIO DE RODILLA	SUSTITUTO	ALEJANDRO HERNÁNDEZ GARCÍA
PALAZUELOS DE MUÑO	SUSTITUTO	MARÍA ELENA ARCE VILLANUEVA
PINEDA TRASMONTE	TITULAR	LEANDRO CASADO GARCÍA
POZA DE LA SAL	TITULAR	ESTEBAN QUINTANILLA RUIZ
POZA DE LA SAL	SUSTITUTO	JULIÁN VALENTÍN DIAZ PADRONES
RETUERTA	SUSTITUTO	IRENE AZA DOMINGO
ROJAS DE BUREBA	SUSTITUTO	SERGIO ALONSO IBEAS
ROYUELA DE RÍO FRANCO	SUSTITUTO	ISABEL GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
RUCANDIO	SUSTITUTO	PETRA BARTOLOMÉ GONZÁLEZ
SALDAÑA DE BURGOS	TITULAR	MARÍA PERALTA ABREU
SANTA CRUZ DEL VALLE URBIÓN	SUSTITUTO	JUAN COLOMO MARTÍNEZ
SASAMÓN	SUSTITUTO	PEDRO GONZALEZ RILOVA
SORDILLOS	TITULAR	FÉLIX GUTIÉRREZ SANTAMARÍA
VALLE DE SANTIBÁÑEZ	TITULAR	PRIMITIVO PÉREZ MARTÍNEZ
VILLALBILLA DE GUMIEL	SUSTITUTO	LARA BURGUEÑO VICARIO
VILLAQUIRÁN DE LA PUEBLA	TITULAR	RAFAEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
VILLAQUIRÁN DE LA PUEBLA	SUSTITUTO	LAURA DEL OLMO DÍEZ
VILLAYERNO MORQUILLAS	TITULAR	NOELIA SANTIAGO MARTÍNEZ
ZARZOSA DE RÍO PISUERGA	TITULAR	RAMÓN ALONSO ANDRÉS



El nombramiento será para un periodo de cuatro años, a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y tomarán posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de su nombramiento, previo juramento o promesa del cargo ante el juez de Primera Instancia e Instrucción del partido en su caso.

Contra los acuerdos de nombramiento de jueces de paz cabe recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establecen los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Burgos, a 16 de noviembre de 2022.

La secretaria de Gobierno,
María Teresa de Benito Martínez



VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES CANAL DE ARANDA

Desconvocatoria

D. Antonio Llorente Leal, presidente en funciones de la Comunidad de Regantes Canal de Aranda, desconvoco la junta general propuesta por D. Emilio Rojo Herrero para el día 30 de noviembre de 2022, ateniéndome a los siguientes hechos:

1. El señor Rojo Herrero, no es vocal de la mencionada Comunidad de Regantes dado que era vocal saliente, después de haber transcurrido cuatro años desde su última elección en asamblea general ordinaria celebrada el día 6 de noviembre de 2012 y en la junta general ordinaria de 17 de noviembre de 2016 no fue reelegido, y además mantiene litigios contra la comunidad, contraviniendo el artículo 63 de las ordenanzas.

2. Estando desconvocada, recurrida, impugnada y denunciada la asamblea general del pasado 21 de septiembre de 2022, y dado que no se han decantado los órganos competentes, por lo que dicha asamblea y toma de posesión de cargos carecen de validez, donde supuestamente don Emilio Rojo Herrero, salió como presidente.

3. Que el señor Rojo Herrero no es presidente de la Comunidad de Regantes Canal de Aranda, sino que actualmente es don Antonio Llorente Leal presidente en funciones de la legítima Junta de Gobierno y de la Comunidad de Regantes.

4. Que no se cumple requisito alguno legalmente establecido para la convocatoria y celebración de la presunta asamblea general.

5. Se insistirá, con la intención de seguir los trámites de conseguir la documentación necesaria para llevar a cabo la auditoría, y conseguir el padrón y así poder convocar asamblea general con las garantías necesarias, tal y como marcan los estatutos de la comunidad.

6. Que conforme acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 11 de noviembre de 2022, se desconvoca expresamente la asamblea general, dejándola sin efecto alguno.

En Aranda de Duero, a 11 de noviembre de 2022.

El presidente en funciones,
Antonio Llorente Leal

El secretario en funciones,
José Antonio Cuadrillero del Cura