

Sumario

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Palencia:

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO:

Acuerdo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Paredes de Nava 3

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL:

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

Planes Provinciales y Contratación:

Cambio de presupuesto de la obra 140/16-OD y inclusión de dos nuevas obras 13

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

JUZGADOS DE LO SOCIAL

Palencia núm. 2.

Extinción de Contrato y Cantidad 332/15 14

Despido/Ceses en General 100/16 15

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- AYUNTAMIENTOS:

Palencia.

SERVICIO DE PERSONAL:

Exposición pública de la modificación de la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo 16

Bárcena de Campos.

Listas cobratorias-padrones 17

Castrillo de Villavega.

Listas cobratorias-padrones 18

Cervera de Pisuerga.

Corrección de error al anuncio publicado el día 23 de marzo de 2016 19

Cobos de Cerrato.

Cuenta General ejercicio 2015 20

Exposición pública del Presupuesto 2016 21

Exposición pública de Proyecto Técnico de obra 109/16-OD 22

Dueñas.

Exposición pública de Proyecto Técnico de obra 218/16-OD 23

Cuenta General ejercicio 2015 24

Espinosa de Cerrato.

Exposición pública de Proyecto Técnico de obra 219/16-OD 25

Grijota.

Convocatoria pública para optar al cargo de Juez de Paz Titular 26

Sumario

Guardo.	
<i>Convocatoria con carácter de interinidad de una plaza de Encargado.....</i>	27
<i>Convocatoria con carácter de interinidad de una plaza de Arquitecto Técnico.....</i>	32
La Puebla de Valdivia.	
<i>Convocatoria con carácter de interinidad de una plaza de Secretario-Interventor.....</i>	37
La Serna.	
<i>Presupuesto definitivo ejercicio 2016.....</i>	41
Nogal de las Huertas.	
<i>Expediente de investigación sobre el "Monasterio de San Salvador".....</i>	42
Piña de Campos.	
<i>Exposición pública del Presupuesto 2016.....</i>	43
Respenda de la Peña.	
<i>Cuenta General ejercicio 2015.....</i>	44
<i>Exposición pública del Presupuesto 2016.....</i>	45
Sotobañado y Priorato.	
<i>Convocatoria pública para optar al cargo de Juez de Paz Titular y Sustituto.....</i>	46
Villahán.	
<i>Cuenta General ejercicio 2015.....</i>	47
<i>Exposición pública del Presupuesto 2016.....</i>	48
<i>Exposición pública de Proyecto Técnico de obra 123/16-OD.....</i>	49
ENTIDADES LOCALES MENORES:	
Junta Vecinal de Arbejal.	
<i>Presupuesto definitivo ejercicio 2016.....</i>	50
Junta Vecinal de Calzadilla de la Cueva.	
<i>Exposición pública del Presupuesto 2016.....</i>	51
Junta Vecinal de Puentetoma.	
<i>Cuenta General ejercicio 2015.....</i>	52
<i>Exposición pública del Presupuesto 2016.....</i>	53
Junta Vecinal de San Mamés de Zalima.	
<i>Exposición pública del Presupuesto 2016.....</i>	54
Junta Vecinal de Villacibio.	
<i>Cuenta General ejercicio 2015.....</i>	55
<i>Exposición pública del Presupuesto 2016.....</i>	56
Junta Vecinal de Villosilla de la Vega.	
<i>Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos 1/2015.....</i>	57
<i>Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos 2/2015.....</i>	58
<i>Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos 3/2015.....</i>	59
<i>Presupuesto definitivo ejercicio 2016.....</i>	60

Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PALENCIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Convenio o Acuerdo: EXCMO. AYTO. DE PAREDES DE NAVA

Expediente: 34/13/0020/2016

Fecha: 15/03/2016

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Código 34100052132015.

Visto el acuerdo para el **personal funcionario del Ayuntamiento de Paredes de Nava**, suscrito por la Mesa de Negociación el día 03-02-2016 y presentado ante el Registro Telemático REGCON el 09-03-2016 y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE del 13), del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Oficina Territorial de Trabajo de Palencia,

ACUERDA

- 1.- Ordenar** el depósito del acuerdo correspondiente en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo.
- 2.- Disponer** su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Palencia, 15 de marzo de 2016.- El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Miguel Meléndez Morchón.

ACUERDO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PAREDES DE NAVA

CAPÍTULO I. - ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1º- Ámbito personal.

- 1.- El presente Acuerdo se concierta dentro de la normativa legal sobre la materia y será de aplicación a todo el personal funcionario al servicio de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Paredes de Nava.

Artículo 2º- Ámbito temporal.

El presente acuerdo entrará en vigor al día 1 de febrero de 2016 a 15 de mayo de 2019 sin perjuicio de su firma por el Ayuntamiento de Paredes de Nava y por las Centrales Sindicales negociadoras del mismo.

Artículo 3º- Comisión de aplicación o interpretación del acuerdo.

Dentro de los treinta días siguientes a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA del presente acuerdo, se constituirá una Comisión de Seguimiento (vigilancia e interpretación del acuerdo) formada por los Firmantes del Acuerdo y el Ayuntamiento.

Serán funciones de la Comisión:

- a) Interpretación y evaluación del desarrollo del presente acuerdo.
- b) Actualización y puesta al día del presente acuerdo, cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias que afecten a su aplicación.
- c) Mediación como solución extrajudicial de conflictos derivados de la aplicación o interpretación de este acuerdo.

Esta Comisión deberá reunirse de forma ordinaria una vez al semestre y, de forma extraordinaria, cuando alguna de las partes lo requiera.

Artículo 4º- Denuncia del acuerdo.

Cualquiera de las partes legitimadas para ello, podrá denunciar formalmente el acuerdo en el último trimestre del último año en vigor. Denunciado el acuerdo y hasta que no se logre acuerdo expreso, se mantendrá aquél en todo su contenido.

Artículo 5º - Consideración de cónyuge.

A los efectos de lo establecido en el presente acuerdo, todas las referencias hechas a los derechos de los cónyuges, se extienden también a las parejas de hecho, que con independencia del sexo estén inscritas en el registro correspondiente.

CAPÍTULO II. - JORNADA, HORAS EXTRAORDINARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, CONCILIACIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO, REDUCCIÓN DE JORNADA Y EXCEDENCIAS.

Artículo 6º- Jornada laboral.

La jornada laboral **será de 37,5 horas semanales**, procurando una homogeneización de la jornada laboral siendo la jornada anual de **mil seiscientos cuarenta y dos y media horas, 1.642,5 h.**

La organización y la distribución de los tiempos de trabajo de la jornada laboral es competencia de la entidad local, que deberá distribuirla con criterios de eficiencia, en el marco de la mesa general de negociación, entre Corporación y Sindicatos. No obstante, el número de horas de trabajo efectivo deberá atender a criterios de distribución que conjuguen la eficacia en la prestación de los servicios con el derecho a la conciliación de la vida personal y familiar, posibilitando en la medida de lo posible una jornada genérica, matinal, intensiva y flexible.

Se considerarán festivos: los domingos, fiestas nacionales, autonómicas, locales, los días 24 y 31 de diciembre.

Durante la jornada laboral completa se tendrá un descanso de treinta minutos que será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

Con carácter general el horario será de 7:30 a 15 horas de lunes a viernes. Para el personal de servicios especiales, su calendario laboral en ningún caso podrá superar las horas establecidas al del resto de trabajadores de la propia administración, si bien se fijará el calendario en la propia mesa de negociación con carácter anual.

Se podrá flexibilizar, hasta una hora a mayores, previa solicitud y autorización expresa y siendo preciso que sea compatible con la adecuada prestación del servicio, en los siguientes supuestos:

- Para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, así como en acogimiento tanto preadoptivo como permanente aunque éstos sean provisionales, o personas con discapacidad, y a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad o personas que convivan el mismo domicilio que el trabajador.
- Para familias monoparentales y con carácter excepcional y para un tiempo limitado, previa autorización, por motivos relacionados con la atención a la familia.

TIPOS DE JORNADAS:

- Las jornadas ORDINARIA son las que se realizan de lunes a viernes en horario diurno.
- Las Jornadas NOCTURNA serán las que se cumplan dentro del horario de 22,00 h a las 06:00 h del día siguiente.
- Las Jornadas FESTIVAS serán aquellas que coincidan con cualquier día festivo de carácter nacional, autonómico o local, así como las desarrolladas el 24 y el 31 de diciembre.
- Las Jornadas FESTIVAS y NOCTURNAS, serán las que coincidan dentro de los apartados anteriores de Jornadas Nocturnas más Jornadas Festivas.
- Las jornadas ESPECIALES serían las que engloban todos aquellos servicios que deben prestarse en régimen de turnos, en horario nocturno, durante fines de semana y días festivos o en jornada partida.

Se establecen las siguientes limitaciones a la jornada diaria y cuando ésta se desarrolle en cómputos superiores a la semana:

- En los supuestos de servicios cuya prestación es continua, es decir, los 365 días del año, las 24 horas del día, no podrán existir jornadas superiores a 10 horas ordinarias diarias, salvo que exista pacto de otra distribución del tiempo de trabajo diario y respetando en todo caso el descanso entre jornadas que no podrá ser inferior a 12 horas entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente.
- Podrán computarse las jornadas anualmente en periodos de trabajo diferentes al semanal, garantizando en todo caso el cumplimiento de la jornada máxima anual establecida de 1642,5 h. y que entre un período de trabajo y otro existan como mínimo 48 horas continuadas de descanso.
- Cuando la prestación tenga un carácter normalizado, es decir que se preste durante la jornada diurna y de lunes a viernes, la jornada diaria no podrá ser superior a 8 horas ni inferior a 6, sin que supere en ningún caso el cómputo anual establecido.
- En determinados casos, que debido a las circunstancias especiales de su servicio, tengan que realizar su jornada en días festivos, serán compensados con mayor retribución, con descanso o con ambos sistemas, siendo estos últimos casos a opción del empleado, si el servicio lo permite.

El Ayuntamiento potenciará el principio de creación de empleo cuando se observe una acumulación de servicios extraordinarios cuya cuantificación en horas a cómputo anual supere en 2/3 las correspondientes por cada puesto de trabajo.

Artículo 7º- Horas extraordinarias.

Las gratificaciones retribuirán los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral y no podrán ser fijos en su cuantía, ni periódicos en su devengo.

La realización de servicios extraordinarios quedará restringida a aquellos casos en que sea imprescindible y absolutamente necesaria su realización. En todo caso habrá de notificarse la orden de realización de las mismas por escrito.

Los servicios extraordinarios serán inexcusables cuando vengan exigidos por necesidades de reparar siniestros, otros daños y/o actuaciones de emergencia, así como en caso de riesgo de pérdidas de materias primas.

Los servicios extraordinarios justificados por necesidades propias de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, no podrán superar en cómputo anual que supere las 80 horas por empleado, siendo devengados siempre y sin excepción al mes siguiente de su realización.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal que se realicen por necesidades del trabajo ordinario del Servicio serán retribuidos del siguiente modo:

POR COMPENSACIÓN MONETARIA

HORA REALIZADA EN DIA LABORABLE _____	15 €/h
HORA REALIZADA EN DIA LABORABLE Y NOCTURNA _____	15 €/h
HORA REALIZADA EN FESTIVO _____	15 €/h
HORA REALIZADA EN FESTIVO Y NOCTURNA _____	15 €/h

POR COMPENSACIÓN HORARIA

Se compensará de la siguiente forma:

HORA REALIZADA EN DIA LABORABLE _____	1 h1/2
HORA REALIZADA EN DIA LABORABLE Y NOCTURNA _____	2 h
HORA REALIZADA EN FESTIVO _____	2 h
HORA REALIZADA EN FESTIVO Y NOCTURNA _____	2 h1/2

Artículo. 8º- Vacaciones.

Los empleados públicos tendrán derecho a 22 días hábiles de vacaciones al año o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse, a elección del trabajador, ininterrumpidamente o periodos fraccionados dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

En el caso de periodos fraccionados, los 22 días hábiles podrán distribuirse libremente por el interesado, siempre que 15 días hábiles se disfruten entre el día 1 de junio y el 30 de septiembre y los siete restantes podrán disfrutarse por días hábiles no consecutivos, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Serán considerados para estos efectos los sábados como días no hábiles. En el caso de jornadas especiales se considerarán hábiles los días que por planilla o calendario le corresponda trabajar al empleado público.

El personal podrá optar al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal declarada con anterioridad al inicio del periodo.

En el caso de disfrute de permiso por maternidad de la mujer trabajadora, cuando coincida con el periodo vacacional, se podrán disfrutar dichas vacaciones a la conclusión del permiso, incluso aunque sea otro año natural.

En los centros de trabajo en los que exista cierre vacacional en un periodo determinado los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese periodo, siendo en este caso de 25 días hábiles. Los trabajadores del Ayto. conocerán la fecha de disfrute de las vacaciones solicitadas en el primer trimestre del año en curso a la fecha de su disfrute, siempre con el acuerdo tácito de la Administración.

Artículo. 9º- Licencias y permisos.

1. Por lactancia de un hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
2. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
3. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
4. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la/el empleado/a público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas y treinta minutos diarios percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
5. Los empleado públicos cuya relación laboral sea indefinida, podrán solicitar licencias sin sueldo por tiempo acumulado no superior a tres meses cada dos años. Durante el periodo de licencia se mantendrán todos los derechos inherentes al puesto, a excepción de las retribuciones, antigüedad y todo lo demás recogido en el E.B.E.P.
6. Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
7. Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
8. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
9. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
10. Dos días que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre. En el caso de jornadas especiales, para aquellos empleados que según su calendario tengan que cumplir con el servicio público que prestan durante alguno de estos dos días en turno de noche, se considerará a todos los efectos como día festivo.
11. Seis días, a elección del empleado público, por asuntos particulares..
12. Días de premio por antigüedad, serán aquellos reconocidos en el Decreto 10/2015 a los funcionarios.
13. Días de suma a los 22 de vacaciones por premio a los años de Servicio. Serán aquellos reconocidos en el Decreto 10/2015 a los funcionarios.

14. Además de los días de libre disposición, los empleados públicos tendrán derecho al disfrute de un día más por cada uno de los festivos anuales que coincidan en sábado. En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 DE ENERO del año siguiente.
15. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
16. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
17. Derecho a recibir asistencia médica durante la jornada laboral por necesidades propias o por visitas médicas de familiares dentro del primer grado de consanguinidad y discapacitados a su cargo que no puedan valerse por sí mismos, siempre que se justifique la imposibilidad de acudir fuera de la jornada ordinaria.
18. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días y tres si ello supone cambio de localidad de residencia.
19. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
20. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas, por el tiempo indispensable.

Artículo. 10º- Permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y la de violencia de género.

A.- Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de 16 semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

B.- Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

C.- Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.

Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados anteriormente.

En los casos previstos en los apartados A, B, y C, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

D.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada municipal.

Las faltas de asistencia, totales o parciales, de las funcionarias víctimas de violencia de género, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo. 11º - Reducción de jornada.

Tendrá derecho a una reducción de jornada de hasta el 50%, con disminución proporcional de retribuciones, el personal que por razones de guarda legal tenga al cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida o de una persona mayor que requiera especial dedicación.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

CAPÍTULO III. – EMPLEO PÚBLICO.

Artículo 12º - Empleo Público.

Las partes manifiestan su voluntad de configurar una estructura organizativa municipal en la que el empleo estable sea el principio que la inspire.

El Ayuntamiento aprobará la Oferta de Empleo Público previa negociación con la parte social. Se determinará el número y características de los puestos de trabajo a incluir en la Oferta de Empleo Público y hasta un diez por cien adicional, debiéndose obligatoriamente realizar las convocatorias necesarias antes de la finalización del año en curso.

Se fomentará de modo especial la promoción interna dentro del Ayuntamiento.

Si así se recoge en las correspondientes bases de la convocatoria que rijan el proceso selectivo, en los tribunales de selección podrá participar, como observador, un representante de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento.

La selección del personal al servicio de las Administraciones Locales seguirá los principios establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

El fin principal será la conversión de empleo temporal, desempeñado interina o temporalmente por trabajadores de este Ayuntamiento, en empleo estable, a través de las correspondientes ofertas de Empleo Público (OEP), evitando contrataciones para puestos de trabajos estables y estructurales y consolidando empleo.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; y se desarrollarán conforme a lo dispuesto en el artículo 61 del EBEP.

Artículo 13º- Privatizaciones.

Cualquier privatización que se produzca en el Ayuntamiento no supondrá la pérdida de ningún puesto de trabajo fijo del personal del Servicio afectado en el mismo, siendo reasignados a otro puesto de trabajo con carácter fijo sin merma alguna de retribuciones, respetando el mismo grupo y categoría.

CAPÍTULO IV. – RETRIBUCIONES.

Artículo 14º- Retribución.

La distribución de las retribuciones se realizará en el ámbito de la Mesa de Negociación del Ayuntamiento, dentro de los márgenes económicos legales, fijados a tal efecto.

Artículo 15º- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, una en junio, y otra en diciembre, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas más la totalidad de las retribuciones complementarias.

Artículo 16º- Incremento salarial.

El incremento anual de las retribuciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, se determinará con arreglo a lo que establezca cada año la respectiva Ley de Presupuestos general del Estado.

Artículo 17º- Complementos.

- **Jornada partida:** Retribuye aquellos puestos de trabajo que de forma reglada y continua, y según calendario marcado por el Ayuntamiento, realizan una jornada laboral de mañana y tarde. La cuantía será de 150 € y será proporcional al periodo que realmente han sido trabajados.
- **Especial disponibilidad horaria:** Retribuye aquellos puestos de trabajo que de forma reglada y continua, y según calendario marcado por el Ayuntamiento, para realizar trabajos fuera de su jornada laboral habitual, siempre que los mismos estén relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. La cuantía mensual será de 100 € y será independiente de su gratificación por servicio extraordinario.
- **Plus de nocturnidad:** Retribuye aquellos puestos de trabajo que realizan toda la jornada laboral en horario nocturno. La cuantía mensual será de 200 € y será proporcional al periodo que realmente han sido trabajados.
- **Plus de penosidad:** Retribuye aquellos puestos que puntualmente se vean afectados por este tipo de trabajos de especial penosidad. La cuantía mensual será de 100 € para los trabajadores con especial dedicación y 25 € para los trabajos en días especiales.
- **Plus de festivo:** Retribuye aquellos puestos de trabajo que por su jornada especial, o por un trabajo específico, realiza su jornada en días considerados como festivos en convenio. La cuantía diaria será de 10 € por asistencia al trabajo, independiente de su gratificación por servicio realizado.

- **Plus de turnicidad:** Retribuye aquellos puestos de trabajo que se realicen en turnos de mañana y tarde. La cantidad para este complemento será de 75 €/mes.

Será de aplicación dicho complemento con la adscripción y la firma al documento confeccionado al efecto.

- **Bolsa de horas:** Retribuye aquellos puestos que estén adscritos a una bolsa de 40 horas anuales para la realización de trabajos extraordinarios. La cuantía mensual será de 75 €. Será de aplicación dicha bolsa con la adscripción y la firma al documento confeccionado al efecto.

Artículo 18º- Antigüedad.

El complemento de antigüedad estará constituido por trienios que se considerarán perfeccionados en el mes de vencimiento. Los empleados públicos, con relación de empleo de carácter temporal, tendrán derecho a la percepción de trienios, siempre y cuando presten servicios, continuados o no, durante tres o más de tres años, salvo aquellos cuya dirección y organización del trabajo se realice por otra Administración distinta a la municipal. En ningún caso la percepción del complemento de antigüedad menoscabará la naturaleza temporal del contrato de trabajo. A los trabajadores temporales que pasen a formar parte de la plantilla de personal laboral fijo se les computará los servicios prestados en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos o Administraciones Públicas.

La cuantía de este complemento vendrá determinada por los Presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO V. – DERECHOS, ACCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD LABORAL.

Artículo 19º- Responsabilidad Civil.

El Ayuntamiento se hará cargo en su totalidad, de la cuantía económica a la que por responsabilidad civil pudiera ser condenado el funcionario por hechos ocurridos en el desempeño de su cargo.

Artículo 20º- Asistencia Jurídica.

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a todos los empleados públicos a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, así como actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso, o en el ámbito policial o gubernativo. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado.

El Ayuntamiento concertará los servicios jurídicos que correspondan en cada caso, que asesorarán y representarán al empleado público, tramitará los documentos necesarios en cada procedimiento y le acompañará ante los Tribunales que lo requieran por actos realizados durante el servicio. Todos los gastos que origine la asistencia jurídica correrán a cargo del Ayuntamiento.

En el caso de detención de un empleado público, se aplicará la legislación más favorable.

Artículo 21º- Fallecimiento, seguro de vida y accidente.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, y a través de la póliza de seguros suscrita a estos efectos, el Ayuntamiento en caso de muerte, invalidez total, absoluta o gran invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional, indemnizará al empleado público o a los herederos con 70.000 €, por una sola vez. Estas cantidades serán independientes de cualquier otra, que se cobre por cualquier motivo.

Artículo 22º- Asistencia sanitaria.

Anualmente y con carácter voluntario, se realizará reconocimiento médico completo que incluirá revisiones oftalmológica, odontológica, ginecológica y demás obligatorias por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En su caso los costes de desplazamientos y laborales necesarios para llevar a efectos dichas revisiones serán a cargo de este Ayuntamiento.

Artículo 23º- Prestaciones sanitarias.

En caso de accidente laboral o enfermedad profesional los gastos en medicinas o prótesis (incluso gafas) que no estén cubiertos por la Seguridad Social o Mutua de Accidentes, serán abonados por el Ayuntamiento.

Artículo 24º- Renovación del permiso de conducir.

El Ayuntamiento abonará los gastos que supongan la nueva tramitación para la renovación del Carnet de Conducir en los puestos de trabajo en que se exija para la realización de sus funciones y no fue requerido en sus bases a la hora de su ingreso.

Artículo 25º- Formación Profesional.

La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio del Ayuntamiento y para la mejora permanente y continua del servicio público. La paulatina implantación de la Carrera Profesional facilita la formación y el reciclaje profesional.

El Ayuntamiento se compromete a la formación de sus empleados conjuntamente con los sindicatos firmantes del presente Acuerdo o convenio, se profundizará en la elaboración y ejecución de Planes de Formación Continua para los empleados públicos locales y proporcionará los tiempos necesarios para la realización de los cursos, con un máximo de 50 horas al año, entendiéndose como tiempo efectivo de trabajo el empleado en su realización.

La Administración facilitará cursos para la preparación de las pruebas para promoción interna, según los criterios que se establezcan en cada momento.

Para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo a petición del servicio en cuanto a la necesidad de adaptación a nuevas tecnologías y/o especialización laboral; este periodo de formación se entenderá como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Artículo 26º- Promoción y carrera profesional.

Los trabajadores fijos de este Ayuntamiento tendrán derecho a la promoción profesional.

Artículo 27º- Movilidad entre Administraciones.

En aplicación del artículo 84 del Estatuto Básico del Empleado Público se posibilitará la movilidad de los empleados públicos dentro del marco de la Administración local de Castilla y León.

Artículo 28º- Incapacidad temporal.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, por acuerdo Plenario de la Corporación del Ayto. de Paredes de Nava, se reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Así también se aplicará por el mismo acuerdo, desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, una prestación económica equivalente a un 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad y a partir del día vigésimo primero, inclusive, se reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social se complementará, desde el primer día, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Cuando la incapacidad temporal derive en hospitalización o sea como consecuencia de la propia IT común agravada, debidamente justificada, corresponderá el 100% de las retribuciones que debieran percibir en ese momento, si no hubiera existido la incapacidad.

Se entiende que aunque no exista hospitalización el trabajador tendrá derecho a percibir el 100% de las retribuciones cuando la gravedad de su IT no conlleva ingreso hospitalario pero los informes médicos determinan que el trabajador no puede valerse por sí mismo y necesita la asistencia de otra persona..

Artículo 29º- Anticipos reintegrables.

Los empleados públicos, para los casos de necesidad justificada, a un préstamo sin interés de hasta tres mensualidades de sus retribuciones, siendo la concesión de dicho préstamo otorgada por el Alcalde/sa, según la disponibilidad.

Las cantidades prestadas se reintegrarán por el trabajador en el periodo de veinticuatro meses siguientes a la concesión del préstamo o en otro periodo menor a elección del trabajador mediante la detracción mensual de la parte proporcional correspondiente.

Artículo 30º- Homologación de vestuario.

Anualmente se reunirá la administración con la representación Social a fin de elegir el vestuario, adecuado y homologado, que se hará entrega al personal de este Ayuntamiento siendo la Norma Marco de la Junta de Castilla y León quien regule en lo referido a la Policía Local, como medida para garantizar la Prevención, Seguridad y Salud de los empleados, dentro de los cinco primeros meses de cada año.

Artículo 31º- Participación y derechos sindicales.

Será de aplicación lo regulado en la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS).

En el ámbito de cada entidad local podrán establecerse bolsas de horas sindicales de carácter anual, de modo que el crédito horario de los representantes de un mismo sindicato pueda ser utilizado indistintamente por cualquiera de ellos siempre que los servicios lo permitan, en los términos establecidos en la legislación vigente que le sea de aplicación.

Se reconoce la figura del Delegado Sindical del sindicato que cuente con delegados de personal con los mismos derechos que el Delegado de Personal, excepto el de quince horas mensuales también acumulables anualmente.

Se habilitará un tablón de anuncios para la información sindical.

Artículo 32º- Jubilación y jubilación anticipada.

Se ajustará en ambos casos a la legislación vigente en el momento de su solicitud.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Los firmantes de este Acuerdo, en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor del mismo y a través de su Comisión de Seguimiento, redactarán un Catálogo de Funciones y una Relación de Puestos de Trabajo que incluirá los conceptos que se deberán utilizar para la valoración de los puestos y las funciones a desarrollar en dichos puestos.

ANEXO 1

LA TABLA SALARIAL QUE SE INCLUYE SE ADAPTA A LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DEL
AYTO. DE PAREDES DE NAVA (tabla a 31 de diciembre 2015)

Nº DE PLAZAS	GRUPO/NIVEL	SUELDO	C. DESTINO	ANTIGÜEDAD	C. ESPECÍFICO	C. PERSONAL	TURNICIDAD	BOLSA HORAS	TOTAL
VIGI. MUNICIPALES 2	C2/18	599,25	394,79	17,90 x X	462,97	JORNADA M. D. 103,00			1560,01
AUX. ADMIN. 1	C2/18	599,25	394,79	"	462,97	TRABAJOS S. C. 103,00			1560,01
AUX. ADMIN. 1	C2/18	599,25	394,79	"	462,97	TRABAJO S. C. 103,00			1560,01
SECRETARIO 1	A1/26	1109,05	698,20	42,65 x X	939,68				2746,93

Para que así conste lo firman en Paredes de Nava, 3 de febrero de 2016.

SINDICATO CSI-F

Valentín Martínez Arenillas

Sec. Negociación de Admón. Local

AYTO DE PAREDES DE NAVA

Luis A. Calderón Najera

El Alcalde Presidente

Administración Provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

PLANES PROVINCIALES Y CONTRATACIÓN

A N U N C I O

El Pleno de esta Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 25 de febrero del 2016, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

- 1º- Aprobar el cambio de presupuesto de la obra núm. 140/16 OD, e incluir dos nuevas obras en los Planes Provinciales del Ayuntamiento de Barruelo de Santullán, para la anualidad de 2016, quedando de la siguiente forma:

<i>Núm. Obra</i>	<i>Denominación</i>	<i>Presupuesto</i>	<i>Aportación Diputación</i>	<i>Aportación Ayuntamiento</i>
140/16-OD	Renovación de la red de abastecimiento y saneamiento de la C/ Piquera, II Fase, en Barruelo de Santullán	41.000,00	32.800,00 (80%)	8.200,00 (20%)
344/16-OD	Pavimentación C/ Piquera, en Barruelo de Santullán	17.700,00	12.390,00 (70%)	5.310,00 (30%)
345/16-OD	Acondicionamiento Plaza del Camen, III Fase, en Barruelo de Santullán	17.055,00	11.938,50 (70%)	5.116,50 (30%)
	TOTAL	75.755,00	57.128,50	18.626,50

- 2º- Que la presente modificación introducida en el referido Plan, se exponga en la forma y a los efectos establecidos en el art. 32 R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril. Transcurrido el plazo de diez días señalados al efecto sin producirse reclamación alguna se entenderá definitivamente aprobada.

- 3º- Trasladar, una vez cumplidos los trámites, el presente acuerdo a la Intervención de Fondos Provinciales y al Ayuntamiento interesado.

Palencia, 23 de marzo de 2016.- El Secretario General, Juan José Villalba Casas.

Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL.- PALENCIA NÚM. 2

NIG: 32120 44 4 2015 0000646

EXTINCIÓN DE CONTRATO Y CANTIDAD NÚM. 332/155

DEMANDANTE: MARTA PEREIRA RODRIGO

ABOGADO: CARLOS JOSÉ HERNÁNDEZ MARTÍN

DEMANDADOS: FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, JULIÁN RUS CAÑIBANO, S.L.

ABOGADO: FOGASA

E D I C T O

D^ª María Auxiliadora Rubio Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de Palencia.

Hago saber: Que en el procedimiento de Extinción Contrato y Cantidad núm. 332/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^ª Marta Pereira Rodrigo, contra la empresa Julián Rus Cañibano, S.L., se ha dictado Auto de Desistimiento de catorce de marzo de dos mil dieciséis, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“**Dispongo:** Tener por desistida a Marta Pereira Rodrigo, de su demanda de extinción contrato y cantidad frente a Julián Rus Cañibano, S.L., el administrador concursal: Sociedad Pons Abogados&Economistas S.L. y el Fondo de Garantía Salarial.

Archivar las actuaciones una vez que sea firme esta resolución.

Incorpórese el original al Libro de Autos, dejando certificación del mismo en el procedimiento de su razón.

Notifíquese a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida (arts. 186 y 187 LJS)”.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Julián Rus Cañibano, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Palencia, a diecisiete de marzo de dos mil dieciséis.- La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Rubio Pérez.

Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL.- PALENCIA NÚM. 2

NIG: 34120 44 4 2016 0000207
DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 100/2016
DEMANDANTE: MÓNICA ANTOLÍN CERZO
ABOGADO: JOSÉ LUIS VARILLAS ASENJO
DEMANDADO: NECAR 440, S.L. Y FOGASA
ABOGADO: LETRADO DE FOGASA

E D I C T O

D^a María Auxiliadora Rubio Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de Palencia.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D^a Mónica Antolín Cerezo, contra Nekar 440, S.L. y Fogasa, en reclamación por Despido, registrado con el núm. 100/2016 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Nekar 440, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el **día diecisiete de mayo de dos mil dieciséis, a las trece quince horas**, en C/ Menéndez Pelayo, 2-Sala 002, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Requírase a la empresa demandada para que aporte a los autos los documentos que se dicen en el primer otrosi dice documental de la demanda —contrato de trabajo y hojas de salarios de la actora correspondientes al período en que ha prestado sus servicios en la empresa—, haciéndoles saber a las demandadas que la demandada está a su disposición en este Juzgado.

Y habiéndose solicitado por la parte actora y admitida por S. S^a la prueba de interrogatorio del representante legal de la demandada se les requiere para que comparezcan al acto del juicio a tal fin, de conformidad con los artículos 301 y siguientes de la LEC.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Nekar 440, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y colocación en el tablón de anuncios.

En Palencia, a diecisiete de marzo de dos mil dieciséis.- La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Rubio Pérez.

Administración Municipal

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

SERVICIO DE PERSONAL

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2016, se somete a información pública la modificación de la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Palencia.

ANUNCIO

La modificación de la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Palencia, aprobada por el Pleno de la corporación municipal, en sesión de 17 de marzo de 2016, se expone al público por plazo de quince días durante los cuales podrá ser examinado por los interesados en las oficinas de Personal del Ayuntamiento y durante dicho plazo podrán presentar ante el Pleno las reclamaciones que estimen pertinentes. Si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, la modificación de la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo se considerará definitivamente aprobada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Palencia, 22 de marzo de 2016.- El Concejal Delegado de Organización, Personal y Hacienda, David Vázquez Garrido.

880

Administración Municipal

BÁRCENA DE CAMPOS

E D I C T O

Formados los Padrones, que a continuación se relacionan, correspondientes al año 2016, quedan expuestos a información pública, por plazo de quince días hábiles, en las oficinas municipales, para que los interesados puedan examinarlos y presentar alegaciones pertinentes.

Conforme a lo dispuesto en Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Padrones expuestos:

- 1.- Padrón sobre el Impuesto municipal de vehículos de tracción mecánica, 2016.

Bárcena de Campos, 22 de marzo de 2016.- El Alcalde, José Antonio Abad Herrero.

Administración Municipal

CASTRILLO DE VILLAVEGA

EDICTO

Formados los Padrones, que a continuación se relacionan, correspondientes al año 2016, quedan expuestos a información pública, por plazo de quince días hábiles, en las oficinas municipales, para que los interesados puedan examinarlos y presentar alegaciones pertinentes.

Conforme a lo dispuesto en Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Padrones expuestos:

- 1.- Padrón sobre el Impuesto municipal de vehículos de tracción mecánica, 2016.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castrillo de Villavega, 22 de marzo de 2016.- El Alcalde, José María Castrillo del Río.

876

Administración Municipal

CERVERA DE PISUERGA

A N U N C I O

Corrección de errores anuncio licitación Coto Caza P-10.880

Advertido error en la publicación del anuncio de licitación del Coto de Caza P-10.880, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 36, de fecha 23 de marzo de 2016, mediante el presente, se procede a rectificar el mismo, con el siguiente enunciado:

DONDE DICE:

“Enajenación del Aprovechamiento del Coto Privado de Caza P-10.998.”

DEBE DECIR:

“Enajenación del Aprovechamiento del Coto Privado de Caza P-10.880”.

Dicha rectificación no anula ni interrumpe el plazo de presentación de ofertas iniciado el día siguiente a la publicación del anuncio el 23 de marzo de 2016.

Cervera de Pisuerga, 23 de marzo de 2016.- La Alcaldesa, D^a. María Francisca Peña de la Hera.

885

Administración Municipal

COBOS DE CERRATO

E D I C T O

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 212.3 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 expone al público la Cuenta General del ejercicio de 2015, acompañada del informe de la Comisión Especial de Cuentas por el plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes.

Cobos de Cerrato, 22 de marzo de 2016.- La Alcaldesa, Araceli Martínez Arnáiz.

878

Administración Municipal

COBOS DE CERRATO

E D I C T O

Aprobado por el Pleno de 22 de marzo de 2016 el Presupuesto General de 2016, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General de este Ayuntamiento y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento, por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Cobos de Cerrato, 22 de marzo de 2016.- La Alcaldesa, Araceli Martínez Arnáiz.

877

Administración Municipal

COBOS DE CERRATO

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2016, adoptó entre otros el acuerdo de aprobar el Proyecto Técnico de la obra núm. 109/2016-OD, denominada "*Renovación de red de saneamiento e instalación de contadores en C/ Real Abajo,*", redactada Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Rufino Cuesta Lanchares, con un presupuesto de ejecución por contrata de 18.942,00 euros.

Por un plazo de veinte días el citado proyecto y su documentación estarán a disposición del público al objeto de presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Cobos de Cerrato, 22 de marzo de 2016.- La Alcaldesa, Araceli Martínez Arnáiz.

879

Administración Municipal

DUEÑAS

E D I C T O

Aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2016, el Proyecto de la Obra núm. 218/16-OD denominada "*Renovación de saneamiento y pavimentación en Avda. Zacatín (Dueñas)*", con un presupuesto de contrata de 143.570 euros, queda expuesto al público, durante veinte días naturales, contados a partir del siguiente a esta publicación, para que puedan presentarse reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, sin que se presenten alegaciones, el Proyecto se entenderá definitivamente aprobado.

Dueñas, 23 de marzo de 2016.- El Alcalde, Miguel Ángel Blanco Pastor.

888

Administración Municipal

DUEÑAS

E D I C T O

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 212.3 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 expone al público la Cuenta General del ejercicio de 2015, acompañada del informe de la Comisión Especial de Cuentas por el plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes.

Dueñas, 23 de marzo de 2016.- El Alcalde, Miguel Ángel Blanco Pastor.

Administración Municipal

ESPINOSA DE CERRATO

EDICTO

Aprobado por este Ayuntamiento, en sesión de fecha 18 de marzo de 2016, el proyecto técnico, redactado por el Sr. el Ingeniero de Caminos C y P., D. Rufino Cuesta Lanchares, de las obras que a continuación se detallan:

- 1º- Pavimentación con aglomerado asfáltico calle Corcas, Mesón y Plaza Mayor, obra núm. 219/16-OD, con un presupuesto de ejecución por contrata de 21.134,00 euros.

Queda el mismo expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de veinte días a fin de que puedan examinarlo las personas interesadas, en virtud de lo establecido en el artículo 93 del TRRL.

Espinosa de Cerrato, 18 de marzo de 2016.- El Alcalde, Rodrigo de la Cruz Revilla.

801

Administración Municipal

GRIJOTA

A N U N C I O

Estando próxima vacante del cargo de Juez de Paz Titular de Grijota, se pone en conocimiento de los vecinos de este municipio, que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, el Pleno de este Ayuntamiento debe proceder a la elección y propuesta al Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de un vecino de este municipio para ocupar el cargo de Juez de Paz Titular de esta localidad.

Los interesados deberán presentar sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, acompañada de la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento y fotocopia compulsada DNI.
- Certificado de antecedentes penales.
- Declaración de no incapacidad o incompatibilidad.

Si no hubiera solicitantes, el Pleno elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado Decano.

Grijota, 28 de febrero de 2016.- El Alcalde, David Ontaneda Bravo.

860

Administración Municipal

GUARDO

CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDO (PALENCIA)

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local y el art.10.1 a) de Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, procede efectuar convocatoria pública para el nombramiento, con carácter de interinidad, de **una plaza de Encargado de Obras, Aguas y Servicios**, vacante en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Guardo (Palencia), aprobada por el Pleno en sesión celebrada el 30 de marzo, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 54, de 6 de mayo de 2015, en relación con el Decreto de Alcaldía de 21 de noviembre de 2014, el acuerdo 2.5 de la Junta de Gobierno Local de 13 de julio de 2015 y el Decreto 852 de 27 de agosto de 2015 cuya cobertura resulta necesaria y urgente, y que será incluida en la primera oferta de empleo público para su provisión reglamentaria, conforme a las bases que se transcriben a continuación:

BASES

PRIMERA.

Se Se hace pública convocatoria para el nombramiento, con carácter de interinidad, de **una plaza de Encargado de Obras, Aguas y Servicios**, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento cuya cobertura resulta necesaria, urgente y esencial.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: personal de Oficio.

Grupo: C, Subgrupo: C2.

Denominación de la Plaza: Encargado de Servicios, aguas y obras.

Nivel de Titulación académica: Graduado Escolar, FP-1 o equivalente.

Nombramiento como funcionario interino.

Las funciones de dicho puesto de trabajo en el ámbito de su competencia, son las que se transcriben a continuación:

- Será el responsable del trabajo realizado por el personal tanto fijo como eventual y subcontratado, adscrito a los trabajos de obras y servicios, respecto a obras de todo tipo como colaboraciones con el ECYL, TRABAJOS PARA LA COMUNIDAD, ETC.
- Organizará, distribuirá y controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo.
- Coordinará los diferentes equipos de trabajo que se puedan formar, para una mejor gestión y eficacia del trabajo.
- Ejecutará según las prioridades del Alcalde y/o del Concejales Encargado de Obras, Servicios, Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda, los trabajos a realizar, planificándolos y previniendo el acopio necesario de materiales.
- Vigilará y controlará toda la maquinaria, herramientas, vehículos, etc. Pertenecientes a su servicio, proponiendo las necesidades de adquisición y/o reposición que prevea.
- Será responsable de la firma y control de todos los vales de compra de materiales, herramientas y consumibles.
- Se encargará de los trabajos y servicios relativos a las redes de suministro de agua y alcantarillado.
- Instruir al personal de inferior cualificación a su cargo sobre la mejor forma de llevar a cabo su trabajo resolviendo en 1ª instancia las incidencias y conflictos que surjan.
- Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciados por particulares como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, etc.

- Control diario de la calidad del agua y contraste de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- Cualquier otra función que no exceda en dificultad de su cualificación profesional y sea ordenada por la Alcaldía o Concejal Delegado, teniendo en cuenta en especial que en el ejercicio de sus funciones estará la de atender su trabajo de lunes a domingo, por razones de necesidad y urgencia.

El nombramiento como funcionario interino se efectúa al amparo de lo dispuesto en el art. 10.1 a) del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. *“La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera”* y se extenderá hasta la cobertura reglamentaria de la vacante o amortización de la plaza.

Las bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia en el tabón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Con el fin de facilitar a los interesados la información de las actuaciones derivadas del proceso, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Guardo *“guardo.sedeelectronica.es”* las bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones de la Comisión de Valoración que consideré de interés, con carácter únicamente informativo.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida por el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. Los aspirantes que no posean la nacional española deberán acreditar conocimiento de la lengua castellana mediante aportación de Diploma del Estado español o certificado de aptitud expedido por Escuelas Oficiales o mediante superación de prueba especificada.
- Titulación académica: Graduado Escolar, FP-1 o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado.
- Tener capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No estar inmerso en causa de incompatibilidad específica.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta la fecha de nombramiento con carácter de interinidad de la plaza.

TERCERA.- Instancias.

3.1 FORMA:

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Guardo, dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El impreso les será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Guardo, C/ La Iglesia, núm. 11 y en la página web *“guardo.sedeelectronica.es”*. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efecto de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

Los aspirantes que soliciten cualquier tipo de adaptación, harán constar en la instancia el % de discapacidad y la adaptación que solicita.

Juntamente con la instancia se presentará, en original o copia compulsada, los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3.2- PLAZO:

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

3.3.-LUGAR:

La instancia con su copia, debidamente cumplimentada, así como la documentación a que se refiere el apartado 3.1 podrá presentarse en la Oficina del registro del Ayuntamiento de Guardo, calle La Iglesia, núm. 11. También podrá presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de excusión. La Resolución aprobatoria se publicará en los tablones de edictos de la Corporación y en la página web.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de edictos, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía – Presidencia dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes publicándola en el tabón de edictos de la Corporación y en la Página Web.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

QUINTA.- Comienzo y desarrollo del procedimiento.

El procedimiento de selección se llevará a cabo mediante concurso y entrevista personal.

Con esta finalidad, la Comisión de Valoración evaluará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las actuaciones, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para comprobación de los méritos alegados.

5.1.- Baremo de méritos.

1) Valoración del trabajo desarrollado:

- Se valorará la experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto en la misma Administración Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio, **hasta un máximo de 4,5 puntos.**
- Se valorará la experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto en distintas administraciones públicas, a razón de 0,5 puntos por cada mes de servicio, **hasta un máximo de 2 puntos.**
- Por tiempo de servicios prestados en empresa privada, o ejerciendo funciones del puesto indicado y debidamente acreditado mediante contrato laboral, certificación de empresa en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o, por el tiempo de trabajo como autónomo ejerciendo funciones del puesto indicado a razón de 0,5 puntos por cada mes de servicio **hasta un máximo de 1,5 puntos.**

El computo se efectuará realizando la suma de todos los periodos trabajados, por lo que se tendrán en cuenta tanto los meses como los días de prestación de servicios. A los exclusivos efectos de sumas de fracciones de días no consecutivos para completar un mes se precisará haber prestado servicios durante treinta días naturales. Una vez realizada la suma total de días y meses de trabajo efectivo indicados en el párrafo anterior, se despreciarán las fracciones inferiores al mes.

Los servicios prestados se justificarán a través de certificaciones expedidas por la propia Administración, contrato de trabajo o justificante de cotización a la Seguridad Social, expedidos por la Tesorería de la Seguridad Social.

5.2.- Cursos de formación.

Cursos de formación o perfeccionamiento recibidos y/o impartidos por los aspirantes y relacionados con las funciones a desarrollar de duración igual o superior a 20 horas y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, incluidos los colegios profesionales y sindicatos, valorándose **hasta un máximo de 2 puntos**, con arreglo a la siguiente escala:

<i>Por curso realizado</i>	<i>Puntos por curso</i>
20 a 49 horas	0,10
50 a 99 horas	0,20
100 a 149 horas	0,40
A partir de 150 horas	0,80

Los cursos se acreditarán mediante diploma y/o certificación de asistencia y/o en su caso certificación de aprovechamiento, en donde deberán figurar las horas lectivas de duración de los mismos.

Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo, por el organismo oficial o centro homologado.

SIXTA.- Comisión de valoración.**COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente y Presidente suplente:

- Que deberán ser Funcionarios del Grupo C, subgrupo C2 o superior de la Diputación Provincial de Palencia.

Vocal y vocal suplente:

- Que deberán ser Funcionarios de la Diputación Provincial de Palencia de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

Vocal y vocal suplente:

- Que deberán ser Funcionarios de la Diputación Provincial de Palencia de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

Vocal y vocal suplente:

- Que deberán ser Funcionarios de la Diputación Provincial de Palencia de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

Vocal-Secretario y Vocal-Secretario suplente:

- Que deberán ser Funcionario del Ayuntamiento de Guardo.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la designación de asesores con voz, pero sin voto.

Las actuaciones de la Comisión de Valoración habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante la Comisión resolverá las dudas que surjan en aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

SÉPTIMA.- Calificación total y definitiva de los aspirantes.

La calificación total del concurso de méritos vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los méritos valorados.

OCTAVA.- Adjudicación del puesto mediante concurso.

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, a efectos de su nombramiento como funcionario interino vacante, en plaza de Encargado por la Alcaldía y el resto de candidatos seleccionados según la puntuación obtenida formarán parte de la bolsa de trabajo constituida al efecto siempre que la puntuación obtenida no sea inferior a 5, salvo renuncia de los interesados a formar parte de la misma, en cuyo caso se pasará al siguiente de la lista por puntuación.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se acudirá para dirimirlo a la máxima puntuación otorgada en el baremo de méritos de acuerdo con el orden expresado en el mismo y que figura en la base quinta de la Convocatoria:

PRIMERO.- Valoración del trabajo desarrollado.

SEGUNDO.- Por asistencia y superación de cursos de formación.

NOVENA.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

El aspirante propuesto para el nombramiento deberá aportar, en el plazo de quince días desde la propuesta de la Comisión de Valoración, la documentación siguiente.

- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta Convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatibilizado (Ley 53/1984).

Si el aspirante titular propuesto no presentara la documentación completa en el plazo de quince días se considerará decaído en sus derechos y no podrá ser nombrado, procediéndose al nombramiento del (los) suplente (s) propuesto (s), en el orden establecido por la Comisión de Valoración.

Aportada la documentación y siendo ésta correcta, se procederá al nombramiento, con carácter de interinidad, por la Alcaldía como órgano competente.

DÉCIMA.- Procedimiento para efectuar el llamamiento de los integrantes de la Bolsa de Trabajo.

Si fuera necesario proceder a la sustitución del titular de la plaza por un miembro de la bolsa de trabajo, se procederá de acuerdo con el orden de prelación de la lista constituida a tal efecto, de la siguiente manera.

Los llamamientos se efectuarán mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de dos llamadas en horario de mañana. En el caso de que el interesado disponga de correo electrónico y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá o será el complementario del telefónico, en cuyo caso, se enviará una oferta en la que solicitará acuse de recibo.

En todos los casos, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone hasta las catorce horas del día siguiente, de lunes a viernes, para responder a la misma.

UNDÉCIMA.- Remoción del funcionario interino nombrado mediante concurso de méritos.

El personal interino que al amparo de dicha convocatoria fuese seleccionado, cesará automáticamente en el desempeño de sus funciones cuando la plaza se provea por funcionario de carrera o la Corporación considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura, o cuando por causa sobrevenida la plaza sea amortizada.

DUODÉCIMA.- Legislación supletoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este procedimiento selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalidad y sostenibilidad de la Administración Local, por el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación Estado en materia de Función Pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas en los términos del art. 159.1.18 de la Constitución.

DECIMOTERCERA.- Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recursos potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de conformidad con los artículos 116 y 117 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palencia (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Guardo, 18 de marzo de 2016.- El Alcalde, Juan Jesús Blanco Muñiz.

Administración Municipal

GUARDO

CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDO (PALENCIA).

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local y el art. 10.1 a) de Texto Refundido de la Ley del Empleado Público, procede efectuar convocatoria pública para el nombramiento, con carácter de interinidad, de **una plaza de Arquitecto Técnico**, vacante en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Guardo (Palencia), aprobada por el Pleno en sesión celebrada el 30 de marzo, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 54, de 6 de mayo de 2015, en relación con el decreto de Alcaldía de 21 de noviembre de 2014, el acuerdo 2.5 de la Junta de gobierno local de 13 de julio de 2015 y el Decreto 852 de 27 de agosto de 2015 cuya cobertura resulta necesaria y urgente, y que será incluida en la primera oferta de empleo público para su provisión reglamentaria, conforme a las bases que se transcriben a continuación.

BASES

PRIMERA.

Se hace pública convocatoria para el nombramiento, con carácter de interinidad, de **una plaza de Arquitecto Técnico**, vacante en la Plantilla de funcionarios de la Corporación cuya cobertura resulta necesaria, urgente y esencial.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Grado Medio.

Grupo: A. Subgrupo: A2.

Denominación de la plaza: Arquitecto Técnico.

Nivel de titulación académica: Grado, Arquitecto Técnico o Arquitecto Superior.

Nombramiento como funcionario interino.

Las funciones de dicho puesto de trabajo en el ámbito de su competencia, son las que se transcriben a continuación:

- Llevará a cabo las funciones de informe e inspección sobre planeamiento, gestión, licencias de obras, aperturas y primera ocupación, rótulo, ruinas y condiciones de habitabilidad, y disciplina urbanística, condiciones de seguridad en las obras, vallas y andamios.
- Redacción de instrumentos de planeamiento y gestión, proyectos, dirección de obras, peritaciones, valoraciones.
- Seguimiento técnico e información sobre las licencias concedidas.
- Control y seguimiento técnico de los informes de evaluación de edificaciones.
- Elaboración de estudios y programas y cuantas funciones le sean encomendadas por sus superiores.
- Realizar informes urbanísticos en función PGOU (Plan General de Ordenación Urbana).
- Realización de memorias y presupuestos.
- Realización de Proyectos para el municipio.
- Asesoramiento de leyes nuevas de carácter nacional o autonómico (Insp. Técnica de edificaciones, IEE, Tasaciones).
- Realización de peritajes.

El nombramiento de interinidad se efectúa al amparo de lo dispuesto en el art 10.1 a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público *“La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera”* y se extenderá hasta la cobertura reglamentaria de la vacante o amortización de la plaza.

Las bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Con el fin de facilitar a los interesados la información de las actuaciones derivadas del proceso, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Guardo *“[guardo.sedelectronica.es](http://guardo.sedeelectronica.es)”* las bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones de la Comisión de Valoración que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida por el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.
- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar conocimiento de la lengua castellana mediante la aportación de Diploma del Estado español o certificado de aptitud expedido por Escuelas Oficiales o mediante superación de prueba especificada.
- Titulación académica. Grado, Diplomatura en Arquitectura Técnica, Arquitecto Superior, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado.
- Tener capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No estar inmerso en causa de incompatibilidad específica.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta la fecha del nombramiento con carácter de interinidad de la plaza.

TERCERA.- Instancias.

3.1.- FORMA:

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Guardo, dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El impreso les será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Guardo, C/ La Iglesia, número 11 y en la página web *“guardo.sedelectronica.es”*. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efecto de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

Juntamente con la instancia se presentará, en original o copia compulsada, los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, siendo su omisión motivo de exclusión.

3.2.- PLAZO:

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

3.3.- LUGAR:

La instancia con su copia, debidamente cumplimentada, así como la documentación a que se refiere el apartado 3.1 podrá presentarse en la Oficina del registro del Ayuntamiento de Guardo, calle la Iglesia, núm. 11. También podrá presentarse en la forma que determine el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de que se opte por presentar la instancia ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada nuevamente si hubiese existido reclamación. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web, se determinará además la composición nominal de la Comisión de Valoración y fecha de inicio de actuaciones de la misma.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución aprobatoria se publicará en los Tablones de Edictos de la Corporación y en la página web.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente al de publicación de la resolución en el tablón de edictos, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía – Presidencia dictará nueva Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes publicándola en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común.

QUINTA.- Comienzo y desarrollo del procedimiento.

El procedimiento de selección se llevará a cabo mediante concurso, con esta finalidad, la Comisión de Valoración evaluará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las actuaciones, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para comprobación de los méritos alegados.

5.1.- Baremo de méritos:

- Se valorará la experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto en la misma Administración Local, a razón de **0,30 puntos** por cada mes de servicio, **hasta un máximo de 3,5 puntos**.
- Se valorará la experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto en distintas administraciones públicas, a razón de **0,15 puntos** por cada mes de servicio, **hasta un máximo de 2 puntos**.
- Por tiempo de servicios prestados en empresa privada, o ejerciendo funciones de Arquitecto Técnico y debidamente acreditado mediante contrato laboral, certificación de empresa en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o, por el tiempo de trabajo como autónomo ejerciendo funciones de Arquitecto Técnico y Por el tiempo de trabajo como autónomo ejerciendo funciones de Arquitecto Técnico y debidamente acreditado mediante justificante de la Seguridad Social del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o de la Previsión Mutua de Aparejadores y Arquitectos Técnicos (PREMAAT) o certificado del Colegio correspondiente en el que se reverencien las intervenciones realizadas, a razón de **0,10 puntos** por cada mes de servicio, **hasta un máximo de 2,5 puntos**.

El cómputo se efectuará realizando la suma de todos los periodos trabajados, por lo que se tendrán en cuenta tanto los meses como los días de prestación de servicios. A los exclusivos efectos de sumas de fracciones de días no consecutivos para completar un mes se precisará haber prestado servicios durante treinta días naturales. Una vez realizada la suma total de días y meses de trabajo efectivo indicados en el párrafo anterior, se despreciarán las fracciones inferiores al mes.

Los servicios prestados se justificarán a través de certificaciones expedidas por la propia Administración, contrato de trabajo o justificante de cotización a la Seguridad Social, expedidos por la Tesorería de la Seguridad Social.

5.2.- Cursos de formación:

Cursos de formación o perfeccionamiento recibidos y/o impartidos por los aspirantes y relacionados con las funciones a desarrollar de duración igual o superior a 20 horas y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, incluidos los colegios profesionales y sindicatos, valorándose hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

- 1) De 20 a 100 horas inclusive, 0,25 puntos por curso.
- 2) De 101 hasta 200 horas, 0,5 puntos por curso.
- 3) De más de 201 horas, 1 punto por curso.

Los cursos se acreditarán mediante diploma y/o certificación de asistencia y/o en su caso certificación de aprovechamiento, en donde deberán figurar las horas lectivas de duración de los mismos.

Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo, por el organismo oficial o centro homologado.

SEXTA.- Comisión de Valoración.**COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente y Presidente suplente:

- Que deberán ser Funcionarios del Grupo A, subgrupo A2, o superior de la Diputación Provincial de Palencia.

Vocal y vocal suplente:

- Que deberán ser Funcionarios de la Diputación Provincial de Palencia de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

Vocal y vocal suplente:

- Que deberán ser Funcionarios de la Diputación Provincial de Palencia de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

Vocal y vocal suplente:

- Que deberán ser Funcionarios de la Diputación Provincial de Palencia de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

Vocal-Secretario y Vocal-Secretario Suplente:

- Que deberán ser Funcionario del Ayuntamiento de Guardo.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la designación de asesores con voz, pero sin voto.

Las actuaciones de la Comisión de Valoración habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante la Comisión resolverá las dudas que surjan en aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

SÉPTIMA.- Calificación total y definitiva de los aspirantes.

La calificación total del concurso de méritos vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los méritos valorados.

OCTAVA.- Adjudicación del puesto mediante concurso.

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, a efectos de su nombramiento como funcionario interino en vacante, en plaza de Arquitecto Técnico por la Alcaldía y, el resto de candidatos seleccionados según la puntuación obtenida formarán parte de la bolsa de trabajo constituida al efecto siempre que la puntuación obtenida no sea inferior a 5, salvo renuncia de los interesados a formar parte de la misma, en cuyo caso se pasará al siguiente de la lista por puntuación.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se acudirá para dirimirlo a la máxima puntuación otorgada en el baremo de méritos de acuerdo con el orden expresado en el mismo y que figura en la base quinta de la Convocatoria:

Primero.- Valoración del trabajo desarrollado.

Segundo.- Por asistencia y superación de cursos de formación.

NOVENA.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

El aspirante propuesto para el nombramiento deberá aportar, en el plazo de quince días desde la propuesta de la Comisión de Valoración, la documentación siguiente:

- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatibilizado (Ley 53/1984).

Si el aspirante titular propuesto no presentara la documentación completa en el plazo de quince días se considerará decaído en sus derechos y no podrá ser nombrado, procediéndose al nombramiento del (los) suplente (s) propuesto (s), en el orden establecido por la Comisión de Valoración.

Aportación de la documentación y siendo ésta correcta, se procederá al nombramiento, con carácter de interinidad, por la Alcaldía como órgano competente.

DÉCIMA.- Procedimiento para efectuar el llamamiento de los integrantes de la Bolsa de Trabajo.

Si fuera necesario proceder a la sustitución del titular de la plaza por un miembro de la bolsa de trabajo, se procederá de acuerdo con el orden de prelación de la lista constituida a tal efecto, de la siguiente manera:

Los llamamientos se efectuarán mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de dos llamadas en horario de mañana. En el caso de que el interesado disponga de correo electrónico y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá o será el complementario del telefónico, en cuyo caso, se enviará una oferta en la que se solicitará acuse de recibo.

En todos los casos, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone hasta las catorce horas del día siguiente, de lunes a viernes, para responder a la misma.

UNDÉCIMA.- Remoción del funcionario interino nombrado mediante concurso de méritos.

El personal interino que al amparo de dicha convocatoria fuese seleccionado, cesará automáticamente en el desempeño de sus funciones cuando la plaza se provea por funcionario de carrera o la Corporación considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura, o cuando por causa sobrevenida la plaza sea amortizada.

DUODÉCIMA.- Legislación supletoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este procedimiento selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local; por el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de Función Pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas en los términos del art. 159.1.18 de la Constitución.

DECIMOTERCERA.- Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recursos potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palencia (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Administración Municipal

LA PUEBLA DE VALDAVIA

ANUNCIO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE VALDAVIA Y AGRUPADOS AYUELA, TABANERA DE VALDAVIA Y VALDERRÁBANO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León, y el art. 15 del Real Decreto 8/2010 que modifica la DA 2ª de la Ley 7/2007 (art. 92 bis LRBRL) que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y que prevé que el nombramiento de funcionarios interinos sólo se podrá realizar en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 24 de febrero de 2016, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen, para cubrir el puesto de Secretaría-Intervención:

Primera.- Características del puesto:

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación/Agrupación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A1.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación/Agrupación, presentándolas en el Registro de cualquiera de los Ayuntamientos que conforman la agrupación y en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **cinco días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA», así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. La citada solicitud habrá de ajustarse al modelo del Anexo 1 de la convocatoria.

Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo.

En tal caso, si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

Tercera.- Requisitos para participar en la selección:

1.- Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, o título de Grado correspondiente.

También en base a la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 834/2003 de 27 de junio, estar en posesión de alguna de las titulaciones académicas recogidas en los artículos 22.1. a) y b) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
 - f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- 2.- Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta.- Baremo de méritos:

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:
 - 1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:
 - a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
 - b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.
 - 1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración:
 - a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
 - b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
 - c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
 - e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
 - 1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
 - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
 - c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
- 2.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.
- 3.- Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:
 1. Redondeo en puntuación: se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria si se diera un tercer decimal si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.
 2. Acreditación de servicios por experiencia: en la base 1.2 a) y 1.2 b) (interinidades como funcionario de administración Local con habilitación de carácter estatal) solo se entran en cuenta si se acredita mediante la presentación de nombramiento expedido por la Dirección General de Administración Territorial de la Juntas de Castilla y León o de otras Administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y de cese, en su caso, además del certificado de servicios prestados.

3. Cómputo de plazos: en la base 1.2 los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que sumados no puedan llegar al mes.
4. Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel que haya obtenido mayor puntuación por el apartado 1.1 de la Base cuarta, de persistir el empate, al que tenga más puntos por aplicación del apartado 1.2 de la misma Base y si aun se mantiene el empate al que tenga puntuación por el apartado 1.3. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el punto 1.4 de la base cuarta si existiese y de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

Quinta.- Composición del órgano de selección:

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente:

- Un funcionario designado por la Diputación Provincial.

Vocal:

- Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal Secretario:

- Un funcionario con habilitación de carácter nacional designado por la Diputación Provincial.

Sexta.-

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Séptima.-

La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta una máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente.

El presidente de la Corporación/Agrupación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava.-

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena.-

La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Décima.-

El funcionario interino seleccionado en este proceso cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León.

La Puebla de Valdivia, 16 de marzo de 2016.- El Alcalde, Francisco Fernández Herrero.

ANEXO 1**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, DE ESA CORPORACIÓN:**

D./Da. _____, con DNI _____, y
con domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones en _____

Con número de teléfono _____ **expongo:**

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Corporación/Agrupación, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia número _____ de fecha _____

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases: (enumerarlos)

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Entidad Local.

En _____, a ____ de _____ de 201__

SR. ALCALDE PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE VALDAVIA (PALENCIA)

Administración Municipal

LA SERNA

E D I C T O

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el Presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2016, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Impuestos directos.....	16.913,68
2 Impuestos indirectos.....	60,00
3 Tasas y otros ingresos.....	21.650,00
4 Transferencias corrientes.....	14.000,00
5 Ingresos patrimoniales.....	80.323,32
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Enajenación de inversiones.....	2.000,00
7 Transferencias de capital.....	43.000,00
<i>Total ingresos.....</i>	<u>177.947,00</u>

G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Gastos de personal.....	26.000,00
2 Gastos en bienes corrientes y servicios.....	61.750,00
3 Gastos financieros.....	600,00
4 Transferencias corrientes.....	19.097,00
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales.....	69.000,00
7 Transferencias de capital.....	1.500,00
<i>Total gastos.....</i>	<u>177.947,00</u>

Asimismo y conforme dispone el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla del personal de este Ayuntamiento, que es el que a continuación se detalla:

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Denominación: Secretario-Interventor.

PERSONAL LABORAL

- Denominación: 2 ordenanzas.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, 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.

La Serna, 16 de marzo de 2016.- El Alcalde, Luis Antonio Puebla Luis.

Administración Municipal

NOGAL DE LAS HUERTAS

A N U N C I O

Aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 21 de marzo de 2016, el inicio del expediente de investigación sobre el “**Monasterio de San Salvador**”, a efectos de determinar la titularidad correcta de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se procede a la publicación de este acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Desde el día de la fecha de dicha publicación, se expondrá, asimismo, un ejemplar del anuncio del Boletín en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nogal de las Huertas (Palencia), durante quince días, al objeto de que las personas afectadas por el expediente puedan alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al que deba darse por terminada la exposición en el tablón.

Nogal de las Huertas, 21 de marzo de 2016.- El Alcalde, Remigio García Martínez.

Administración Municipal

PIÑA DE CAMPOS

EDICTO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2016, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General de este Ayuntamiento y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento, por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado art. 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Piña de Campos, 18 de marzo de 2016.- El Alcalde, Baldomero García Montes.

851

Administración Municipal

RESPENDA DE LA PEÑA

E D I C T O

Informada por la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2015, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 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 expone al público por plazo de quince días, durante los cuales, a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, reparos u observaciones a que hubiere lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Respenda de la Peña, 23 de marzo de 2016.- El Alcalde, Miguel García Peral.

887

Administración Municipal

RESPENDA DE LA PEÑA

E D I C T O

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de marzo de 2016, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio del año 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General de este Ayuntamiento y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento, por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado art. 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Respenda de la Peña, 23 de marzo de 2016.- El Alcalde, Miguel García Peral.

Administración Municipal

SOTOBÁÑADO Y PRIORATO

EDICTO

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en conocimiento de todos los interesados que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del cargo de Juez de Paz Titular y su Sustituto.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración jurada en la que se haga constar los siguientes extremos:
 - Que carece de antecedentes penales.
 - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
 - Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten, la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

Quien lo solicite, será informado en el Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Sotobañado y Priorato, 22 de marzo de 2016.- El Alcalde, Miguel Abia Lozano.

Administración Municipal

VILLAHÁN

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 212.3 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 expone al público la Cuenta General del ejercicio de 2015, acompañada del informe de la Comisión Especial de Cuentas por el plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes.

Villahán, 21 de marzo de 2016.- La Alcaldesa, María Ángeles Cantero Rebollo.

882

Administración Municipal

VILLAHÁN

EDICTO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2016, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio del año 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General de este Ayuntamiento y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento, por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado art. 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Villahán, 21 de marzo de 2016.- La Alcaldesa, María Ángeles Cantero Rebollo.

Administración Municipal

VILLAHÁN

EDICTO

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el proyecto técnico de la obra núm. 123/16-OD denominada *“Renovación de redes de saneamiento en C/ General Franco, La Fuente y Calvo Sotelo (Villahán), con un presupuesto de dieciocho mil doscientos cincuenta y seis (18.256 €), queda expuesto en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de quince días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas.*

Villahán, 21 de marzo de 2016.- La Alcaldesa, María Ángeles Cantero Rebollo.

884

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE ARBEJAL

E D I C T O

El Pleno de esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2016, acordó aprobar el Presupuesto General para este ejercicio, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2016, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
3 Tasas y otros ingresos	7.400,00
4 Transferencias corrientes	2.695,00
5 Ingresos patrimoniales	28.472,04
<i>Total ingresos</i>	<i>38.567,04</i>

G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Gastos de personal	6.300,00
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	32.017,04
3 Gastos financieros	100,00
4 Transferencias corrientes.....	150,00
<i>Total gastos</i>	<i>38.567,04</i>

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo de Palencia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto, sin perjuicio de que puedan interponerse otros recursos.

Arbejal, 18 de marzo de 2015. - El Presidente, Manuel Antonio Merino Díez.

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE CALZADILLA DE LA CUEZA

E D I C T O

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el Presupuesto General del ejercicio 2016, durante el plazo de quince días, en la Secretaría de esta Junta Vecinal de Calzadilla de la Cueva, a efectos de que los interesados que se señalan en el art. 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de esta Junta Vecinal, por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin más acuerdo expreso.

El Presupuesto resumido por capítulos es el siguiente:

I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
3 Tasas, prec p. y otros ingresos	22.245
4 Transferencias corrientes	10.000
5 Ingresos patrimoniales	11.755
<i>Total ingresos</i>	<i>44.000</i>

G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	22.950
3 Gastos financieros	50
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales	21.000
<i>Total gastos</i>	<i>44.000</i>

Calzadilla de la Cueva, 26 de marzo de 2016. - La Presidenta, Claudina Acero Delgado.

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE PUENTETOMA

E D I C T O

Informada por la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de la Junta Vecinal de Puentetoma, perteneciente al Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, correspondiente al ejercicio de 2015, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 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 expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puentetoma, 22 de marzo de 2016.- El Presidente, José Luis Martín Colmenero.

844

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE PUENTETOMA

E D I C T O

Por acuerdo del Pleno de esta Asamblea Vecinal, en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2016, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General de esta Junta Vecinal y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Junta Vecinal, por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Puentetoma, 22 de marzo de 2016.- El Presidente, José Luis Martín Colmenero.

843

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE SAN MAMÉS DE ZALIMA

E D I C T O

Por acuerdo del Pleno de esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2016, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General de esta Junta Vecinal y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Junta Vecinal, por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado art. 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

San Mamés de Zalima, 15 de marzo de 2016.- El Presidente (ilegible).

821

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE VILLACIBIO

E D I C T O

Informada por la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de la Junta Vecinal de Villacibio, perteneciente al Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, correspondiente al ejercicio de 2015, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 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 expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villacibio, 21 de marzo de 2016.- La Presidenta, Teresa Quirce Martín.

845

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE VILLACIBIO

E D I C T O

Por acuerdo del Pleno de esta Asamblea Vecinal en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2016, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General de esta Junta Vecinal y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Junta Vecinal, por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Villacibio, 21 de marzo de 2016.- La Presidenta, Teresa Quirce Martín.

846

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE VILLOSILLA DE LA VEGA

Anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 1/2015, del ejercicio 2015

El expediente 1/2015 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villosilla de la Vega para ejercicio 2015, queda aprobado definitivamente con fecha 10-11-2015, en vista de los 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 resumido por capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTO DE GASTOS

<i>Capítulo</i>	<i>Importe</i>
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	9.971,49
<i>Total aumentos</i>	<i>9.971,49</i>

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

AUMENTO DE INGRESOS

<i>Capítulo</i>	<i>Importe</i>
8 Activos financieros	9.971,49
<i>Total aumentos</i>	<i>9.971,49</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la norma 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.

Villosilla de la Vega, 16 de marzo de 2016. - El Presidente, José Ausencio Maldonado Sastre.

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE VILLOSILLA DE LA VEGA

Anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 2/2015, del ejercicio 2015

El expediente 2/2015 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villosilla de la Vega para ejercicio 2015, queda aprobado definitivamente con fecha 10-11-2015, en vista de los 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 resumido por capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTO DE GASTOS		<i>Importe</i>
<i>Capítulo</i>		<i>Importe</i>
6	Inversiones reales	6.501,34
	<i>Total aumentos</i>	<i>6.501,34</i>

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

AUMENTO DE INGRESOS		<i>Importe</i>
<i>Capítulo</i>		<i>Importe</i>
7	Transferencias de capital	4.356,00
8	Activos financieros	2.145,34
	<i>Total aumentos</i>	<i>6.501,34</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la norma 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.

Villosilla de la Vega, 16 de marzo de 2016. - El Presidente, José Ausencio Maldonado Sastre.

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE VILLOSILLA DE LA VEGA

Anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 3/2015, del ejercicio 2015

El expediente 3/2015 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villosilla de la Vega para ejercicio 2015, queda aprobado definitivamente con fecha 28-12-2015, en vista de los 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 resumido por capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTO DE GASTOS		<i>Importe</i>
<i>Capítulo</i>		<i>Importe</i>
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	<u>16.966,01</u>
	<i>Total aumentos</i>	<u>16.966,01</u>

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

AUMENTO DE INGRESOS		<i>Importe</i>
<i>Capítulo</i>		<i>Importe</i>
8	Activos financieros	<u>16.966,01</u>
	<i>Total aumentos</i>	<u>16.966,01</u>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la norma 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.

Villosilla de la Vega, 17 de marzo de 2016. - El Presidente, José Ausencio Maldonado Sastre.

Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE VILLOSILLA DE LA VEGA

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2016

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Villosilla de la Vega, para el año 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública y comprensivo aquél del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
3 Tasas y otros ingresos	6.600
5 Ingresos patrimoniales	8.900
<i>Total ingresos</i>	<u>15.500</u>

G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	15.400
3 Gastos financieros	100
<i>Total gastos</i>	<u>15.500</u>

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse 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 Haciendas Locales.

Villosilla de la Vega, 18 de marzo de 2016. - El Presidente, José Ausencio Maldonado Sastre.

834

BOP



Boletín Oficial
de la Provincia
de Palencia