

### Sumario

#### ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO:

##### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

###### Confederación Hidrográfica del Duero:

###### COMISARÍA DE AGUAS:

*Resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas,  
en el término municipal de Sotobañado y Priorato.....*

3

#### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

##### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

###### Delegación Territorial de Palencia:

###### SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO:

*Resolución de aprobación y autorización de instalación del proyecto de reforma del Centro de  
Transformación "Aurelio", en el término municipal de Aguilar de Campoo .....*

4

#### ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL:

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

###### Servicio de Personal:

*Convocatoria para cubrir, mediante oposición libre, una plaza de Terapeuta Ocupacional .....*

5

#### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

##### JUZGADOS DE LO SOCIAL

###### Palencia núm. 1.

*Ejecución de Títulos Judiciales 29/2017 .....*

13

#### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

##### AYUNTAMIENTOS:

###### Amusco.

*Corrección de errores al anuncio publicado el día 24 de febrero de 2017 .....*

15

###### Antigüedad.

*Exposición pública del proyecto técnico de la obra 165/17-OD .....*

16

*Cuenta General ejercicio 2016.....*

17

###### Boada de Campos.

*Aprobación definitiva de modificación de Ordenanza fiscal reguladora .....*

18

*Aprobación definitiva de modificación de Ordenanza fiscal reguladora .....*

20

###### Cervera de Pisuerga.

*Aprobación inicial de Inventario General de Bienes .....*

22

## Sumario

<b>Espinosa de Cerrato.</b>	
<i>Aprobación definitiva de Ordenanza reguladora.....</i>	<b>23</b>
<i>Exposición pública del Presupuesto 2017.....</i>	<b>35</b>
<i>Cuenta General ejercicio 2016.....</i>	<b>36</b>
<b>Magaz de Pisuegra.</b>	
<i>Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos.....</i>	<b>37</b>
<b>Mancomunidad Alcor-Campos.</b>	
<i>Presupuesto definitivo ejercicio 2017.....</i>	<b>38</b>
<b>Pedraza de Campos.</b>	
<i>Convocatoria pública para optar al cargo de Juez de Paz Sustituto.....</i>	<b>39</b>
<b>Perales.</b>	
<i>Licencia Ambiental.....</i>	<b>40</b>
<i>Convocatoria pública para optar al cargo de Juez de Paz Sustituto.....</i>	<b>41</b>
<b>San Cebrián de Mudá.</b>	
<i>Cuenta General ejercicio 2016.....</i>	<b>42</b>
<b>Venta de Baños.</b>	
<i>Bases para la provisión interina de una plaza de Tesorería.....</i>	<b>43</b>
<b>Villovieco.</b>	
<i>Exposición pública del proyecto técnico de la obra 332/17-OD.....</i>	<b>51</b>
<i>Aprobación inicial de Ordenanza fiscal reguladora.....</i>	<b>52</b>

### ENTIDADES LOCALES MENORES:

<b>Junta Vecinal de Villacuede.</b>	
<i>Presupuesto definitivo ejercicio 2017.....</i>	<b>53</b>
<b>Junta Vecinal de Villaturde.</b>	
<i>Presupuesto definitivo ejercicio 2017.....</i>	<b>54</b>

### ANUNCIOS PARTICULARES:

<b>Federación de Asociaciones Forestales de Castilla y León.</b>	
<i>Licitación para la enajenación de diversos lotes de arbolado.....</i>	<b>55</b>

## Administración General del Estado

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

##### COMISARÍA DE AGUAS

**Anuncio de resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas de referencia CP- 1173/2015-PA (ALBERCA-INY), con destino a riego en el término municipal de Sotobañado y Priorato (Palencia).**

Examinado el expediente incoado a instancia de **D. Alberto García González** (71.937.625-L), **D. Julián García González** (71.937.624-H) y **D<sup>a</sup> Raquel García González** (71.937.623-V), solicitando concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas procedentes de la Masa de agua subterránea “*Valdavia*” (DU-400006), en el término municipal de Sotobañado y Priorato (Palencia), por un volumen máximo anual de 129.726,2 m<sup>3</sup>, un caudal máximo instantáneo de 33,66 l/s, y un caudal medio equivalente de 7,15 l/s., con destino a riego, esta Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de la competencia otorgada por el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas, y de acuerdo con el vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto, con fecha 12 de enero de 2017, el otorgamiento de la concesión de aguas subterráneas, con las características principales que se reseñan a continuación:

**Otorgar** la concesión de aguas subterráneas, de acuerdo con las características y condiciones que figuran en la resolución del expediente referenciado, y cuyas características del derecho son:

- **Titulares: D. Alberto García González (71.937.625-L), D. Julián García González (71.937.624-H) y D<sup>a</sup> Raquel García González (71.937.623-V).**
- *Tipo de uso:* Riego (32,3426 ha).
- *Uso consuntivo:* Sí.
- *Volumen máximo anual (m<sup>3</sup>):* 129.726,2.
- *Volumen máximo mensual (m<sup>3</sup>):*

<i>Mes</i>	<i>Volumen Máximo Mensual (m<sup>3</sup>)</i>
Marzo	5.111,21
Abril	8.613,82
Mayo	17.629,79
Junio	29.525,67
Julio	37.296,27
Agosto	24.972,29
Septiembre	6.577,12

- *Caudal máximo instantáneo (l/s):* 33,66.
- *Caudal medio equivalente (l/s):* 7,15.
- *Procedencia de las aguas:* Masa de agua subterránea “*Valdavia*” (DU-400006).
- *Plazo por el que se otorga:* 40 años desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Concesión Administrativa.
- *Título que ampara el derecho:* La presente Resolución de Concesión Administrativa.

El contenido íntegro de la resolución de concesión puede conocerse accediendo al correspondiente expediente concesional que se encuentra archivado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica, o a través de la página Web [www.chduero.es](http://www.chduero.es) (Inicio\Tramitación\Resoluciones de Concesión).

Valladolid, 12 de enero de 2017.- El Jefe de Área de Gestión del D.P.H., Rogelio Anta Otoresl.

## Administración Autonómica

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PALENCIA

#### Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo

#### SECCIÓN DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

**RESOLUCIÓN DE 07 DE MARZO DE 2017, DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO DE PALENCIA, POR LA QUE SE AUTORIZA LA INSTALACIÓN Y SE APRUEBA EL PROYECTO DE REFORMA DEL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN “AURELIO” (Nº 13.051) (LÍNEA AGUILAR\_P-AGUILAR\_SUR) EN AGUILAR DE CAMPOO, T.M. DE AGUILAR DE CAMPOO, PALENCIA. 34/ATCT/1373.- NIE-2648.**

**Visto** el expediente instruido por el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, a la solicitud por **Viesgo Distribución Eléctrica, S.L.**, con domicilio a efectos de notificaciones en C/ Isabel Torres, 25, 39011-Santander y CIF Nº B-62.733.159 para el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el Decreto 127/2003, de 30 de octubre de la Junta de Castilla y León y Decreto 13/2013 que lo modifica, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

**Visto** el Decreto 156/2003, de 26 de diciembre, por el que se atribuyen y desconcentran competencias en los órganos directivos centrales de la Consejería de Economía y Empleo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León y la Resolución de la Delegación Territorial de 21 de enero de 2004. (BOCYL 2 de febrero de 2004) por la cual se delega otorgar las autorizaciones administrativas en las instalaciones eléctricas en el Jefe del Servicio de Industria Comercio y Turismo de Palencia.

Este Servicio Territorial, ha resuelto:

**Autorizar** a Viesgo Distribución Eléctrica S.L., la instalación eléctrica, cuyas principales características son las siguientes:

– **PROYECTO DE REFORMA DEL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN “AURELIO” (Nº 13.051) (LÍNEA AGUILAR\_P-AGUILAR\_SUR) EN AGUILAR DE CAMPOO, T.M. DE AGUILAR DE CAMPOO, PALENCIA. 34/ATCT/1373.- NIE-2648.**

**Aprobar** el proyecto de ejecución de la misma instalación eléctrica.

Esta aprobación se concede sin perjuicio del resto de autorizaciones y permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 127/2003 de 30 de octubre por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León, con las condiciones especiales siguientes:

- Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado y con las disposiciones reglamentarias que le sean de aplicación, con las variaciones, que en su caso, se soliciten y autoricen y con los condicionados impuestos por los Organismos o Empresas de Interés General que haya sido aceptados por la empresa beneficiaria.
- El plazo estimado para la puesta en servicio será de **tres meses** contados a partir de la fecha de notificación al petitionerario de la presente Resolución.
- El titular de la citada instalación deberá dar cuenta de la terminación de las obras a la Sección de Industria y Energía, a efectos de reconocimiento definitivo y extensión del Acta de Puesta en Servicio.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas, en el plazo de **un mes**, a contar desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, a tenor de lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Palencia, 7 de marzo de 2017.- El Delegado Territorial.- (P.D. Resolución D.T. de 21/01/2004).- El Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, José María Casas Inclán.

## Administración Provincial

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

SERVICIO DE PERSONAL

#### A N U N C I O

Por resolución del Diputado Delegado de Hacienda y Asuntos Generales, en ejercicio de las facultades delegadas por la Presidencia (Decreto de 7 de julio de 2015, BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de 13 de julio de 2015), ha aprobado la convocatoria para cubrir, mediante oposición libre, **UNA PLAZA DE TERAPEUTA OCUPACIONAL EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA**, con arreglo a siguientes

#### B A S E S

##### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

La convocatoria tiene por objeto el desarrollo de la oposición para la contratación laboral, mediante contrato de obra o servicio y dentro del Acuerdo Marco suscrito entre la Junta de Castilla y León y la Diputación Provincial de Palencia, de un Terapeuta Ocupacional destinado al Equipo de Promoción de Autonomía Personal (EPAP) de los Servicios Sociales de esta Diputación, situado en la Zona Norte de la provincia de Palencia.

##### **SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**

1.- Para tomar parte en la convocatoria será necesario que los/las aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del **título de grado en Terapia Ocupacional**. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.  
Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Carnet de conducir como mínimo de la clase B y disponibilidad de vehículo para desplazamientos.

##### **TERCERA.- Lugar de trabajo.**

El puesto de trabajo se ubica en EPAP de la Zona Norte de la Provincia debiendo efectuar desplazamientos dentro de su ámbito de actuación. (Preferentemente CEAS de Aguilar de Campoo, Cervera de Pisuerga y Herrera de Pisuerga).

Por necesidades del Servicio podrá trasladarse al trabajador a otro equipo de la provincia o recurso dependiente de la Diputación de Palencia en el ámbito de los Servicios Sociales.

##### **CUARTA.- Jornada.**

La jornada será la existente en cada momento en la Administración y será partida como mínimo tres días a la semana.

**QUINTA.- Funciones.**

Serán funciones del puesto de trabajo, a título orientativo, las siguientes:

- 1) La atención en domicilio a personas con discapacidad y dependencia, así como a sus cuidadores, en actuaciones educativas, y rehabilitadoras, con el objeto mantener y mejorar sus capacidades funcionales y de promover de la autonomía personal.
- 2) Valoración y diagnóstico de dependencia y discapacidad, así como otros orientados a la intervención (accesibilidad, capacidad del cuidador, etc...).
- 3) Planificación e intervención.- La atención en domicilio a personas con discapacidad y dependencia, así como a sus cuidadores, en actuaciones educativas y rehabilitadoras, incluye las siguientes actuaciones:
  - (I) Educación para la Salud.
  - (II) Habilitación/rehabilitación sensorio motriz y cognitiva.
  - (III) Manejo de ayudas técnicas y adaptaciones del hogar.
  - (IV) Entrenamiento para mantenimiento de actividades de vida cotidiana.
  - (V) Formación y orientación individual o grupal cuidadores familiares.
  - (VI) Evaluación, diagnóstico, propuesta de intervención y seguimiento del plan de caso.
- 4) Seguimiento y coordinación de casos con los profesionales de los CEAS.
- 5) Registros de la información, elaboración de Plan de atención en domicilio y gestión de las actuaciones asistenciales.
- 6) Elaboración de informes diagnósticos y de evaluación que corresponda.
- 7) Elaboración de las partes del plan de caso que corresponda.

**SEXTA.- Retribuciones.**

Las retribuciones serán las correspondientes al módulo retributivo que la Junta de Castilla y León tiene establecido en el Acuerdo Marco para los Técnicos de Grado Medio al amparo de lo previsto en el Acuerdo Marco de Cofinanciación de los Servicios Sociales entre la Junta de Castilla y León y la Diputación de Palencia.

**SÉPTIMA.- Duración del contrato.**

La duración del contrato será la del concierto suscrito entre la Diputación Provincial y la Junta de Castilla y León al amparo del Decreto 126/2001 de 19 de Abril de la Junta de Castilla y León por el que se regulan los criterios y las bases que configuran el Acuerdo Marco de cofinanciación de los Servicios Sociales y prestaciones sociales a llevar a cabo por las Entidades Locales

El contrato se extinguirá también en el supuesto de que la Diputación Provincial incorpore estas plazas a su plantilla y las cubra por cualquiera de los sistemas previstos en la legislación vigente.

**OCTAVA.- Presentación de instancias.**

Las instancias deberán presentarse en el Registro General de la Diputación Provincial en horario de **nueve a catorce horas en el plazo de diez días naturales** desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las instancias se dirigirán a la Ilma. Sra. Presidenta de la Corporación, conforme al modelo que figura en el Anexo II.

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la Sede Electrónica de la Diputación de Palencia: <http://sede.diputaciondepalencia.es>. Los formularios electrónicos para su cumplimentación y tramitación presencial, también están disponibles en la misma dirección

Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% deberán acompañar a la instancia una certificación del IMSERSO o del organismo autonómico público competente en la materia acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza. Igualmente los interesados deberán formular la petición concreta de que se efectúen las adaptaciones necesarias de medios y/o tiempos para que pueda llevarse a cabo el proceso de selección en igualdad de condiciones.

Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

**NOVENA.- Admisión de los aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Ilma. Sra. Presidenta de la Corporación aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en la página Web de la Diputación Provincial. La lista provisional de admitidos y excluidos será publicada en el tablón de anuncios y en la página Web de la Diputación Provincial de Palencia.

Terminado el plazo de reclamaciones, la Presidencia dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.

En esta resolución, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página Web de la Diputación Provincial de Palencia, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Palencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Palencia.

**DÉCIMA.- Sistema de selección. Descripción de las pruebas a realizar.**

Consistirá en la acreditación de conocimientos teóricos y en la resolución de uno o varios casos prácticos relativos al temario y/o la evaluación de las destrezas propias e imprescindibles para el desempeño del puesto, al objeto de evaluar la mayor o menor adecuación del perfil técnico del aspirante al puesto de trabajo. Cada una de las pruebas tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener en cada una de ellas la puntuación mínima necesaria.

Las pruebas a realizar son las siguientes:

- 1.- Prueba tipo test de 30 preguntas relacionadas con el temario propuesto
- 2.- Elaboración y exposición de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario propuesto.
- 3.- Entrevista personal.

El ejercicio tipo test y el ejercicio práctico se realizarán el mismo día, tal y como se expone a continuación:

**A) EJERCICIO TEST.-** Consistente en la contestación de un cuestionario de 30 preguntas tipo test sobre el temario anexo a las presentes bases, las preguntas tendrán cuatro posibles respuestas siendo válida solamente una de ellas. Las respuestas correctas puntuará 0'333 puntos cada una, las incorrectas penalizarán 0'111 puntos cada una. La duración máxima de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

La puntuación de esta prueba se hará sobre 10 puntos. El Tribunal establecerá la puntuación mínima para determinar la nota de aprobado, esta nota se establecerá una vez corregidos los exámenes y previamente a la identificación entre exámenes y opositores. La nota mínima de aprobado en ningún caso será inferior a 4 puntos.

**Resultarán aprobados como máximo los 8 aspirantes que obtengan la mayor puntuación,** siempre que la misma exceda del valor establecido como mínimo por el Tribunal. En caso de empate en la puntuación de varios candidatos para el acceso al octavo de los puestos que supone el aprobado, se considerarán aprobados para hacer el ejercicio práctico a todos los aspirantes en la situación de empate.

Las calificaciones serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página Web de la Corporación, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles. En la misma resolución se convocará a los que hayan resultado aprobados para la lectura del segundo ejercicio tipo práctico.

**B) EJERCICIO PRÁCTICO.-** Este ejercicio recogerá el análisis y resolución de diversos supuestos relacionados con los cometidos de Terapeuta Ocupacional en el ámbito de los servicios sociales.



Todos los aspirantes procederán a su realización a continuación de la ejecución del primer ejercicio tipo test, una vez que este haya sido concluido por todos ellos. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de dos horas y su extensión máxima será de dos folios por ambas caras.

**Únicamente quienes hayan resultado aprobados en el primer ejercicio tipo test, serán citados** a través del tablón de anuncios y de la página Web de la Corporación **para la lectura**, en sesión pública, **del segundo ejercicio tipo práctico.**

La citación se realizará simultáneamente a la exposición pública en los medios señalados en el último párrafo del apartado anterior (tablón de anuncios y página Web de la Diputación Provincial de Palencia) **de las calificaciones del ejercicio tipo test**, y señalará el día, hora y lugar de comparecencia de los aspirantes para su lectura. Concluida la lectura el Tribunal podrá formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con las materias expuestas que considere oportunas.

Para la calificación de este ejercicio se valorarán los conocimientos técnicos, las propuestas de resolución de los supuestos, la concreción, síntesis y claridad en la exposición. El Tribunal determinará y hará constar en acta, con carácter previo a la realización de la prueba, los aspectos a evaluar.

En el momento de realización de la prueba y previamente a su inicio, el Tribunal indicará la puntuación que se otorga a cada uno de los supuestos planteados, que en su totalidad no superarán los 10 puntos. La puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea igual o superior a 3 puntos. Es obligatorio responder a la totalidad de los supuestos planteados, de modo que suspenderán automáticamente aquellos aspirantes que hayan dejado sin responder alguno de los supuestos formulados.

Las calificaciones serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página Web de la Corporación, convocándose en la misma resolución para la realización de la entrevista a quienes hayan resultado aprobados.

**C) ENTREVISTA.-** Quienes hayan resultado aprobados en los dos ejercicios anteriores realizarán una entrevista personal en la que se valorará en su conjunto el perfil personal, cualidades y aptitudes del candidato relacionadas con el puesto de trabajo y los cometidos asignados al mismo, su formación y experiencia profesional así como la adecuación del perfil psicológico del aspirante a las funciones previstas en las plazas ofertadas, todo ello a resultas de los contenidos desarrollados en las pruebas previamente realizadas. Esta entrevista **no tendrá carácter eliminatorio.**

Los aspirantes que hubieran aprobado el segundo ejercicio serán convocados conforme a lo dispuesto en el último párrafo del apartado anterior para la realización en acto público de la entrevista personal. Los aspirantes deberán comparecer a la entrevista y aportar un "currículum vitae" con fotografía incluida. El Tribunal determinará y hará constar documentalmente en acta, con carácter previo a la realización de la prueba, los aspectos a evaluar y el procedimiento de puntuación de esta fase.

La prueba de la entrevista puntuará sobre un máximo de 5 puntos y la puntuación resultante de cada entrevista la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea de 2 o más puntos.

Cuando por causas ajenas debidamente justificadas, como son incomparecencia de candidatos, renunciaciones, etc, no pueda garantizarse la valoración completa de un número suficiente de candidatos para la cobertura de la plaza convocada, el Tribunal se reserva el derecho de modificar algunos de los criterios de puntuación o eliminación de candidatos no indicados en las presentes bases.

#### **UNDÉCIMA.- Calificación definitiva.**

Finalizadas todas las pruebas el Tribunal de Valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios y en la entrevista ordenándose a los concursantes de mayor a menor puntuación, declarando aprobado el que haya obtenido mayor puntuación. Las puntuaciones serán hechas públicas en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Palencia. El Tribunal propondrá a la Ilma. Sra. Presidenta de la Corporación la contratación mediante contrato de obra o servicio del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

En los cinco días hábiles siguientes a la última de las publicaciones anteriores, el candidato aprobado que haya obtenido la mayor puntuación deberá presentar en el Servicio de Personal de la Diputación de Palencia la siguiente documentación:



- Partida de nacimiento.
- Fotocopia del D.N.I. o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, de la Titulación que haya servido para tomar parte en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

- Declaración de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien resulte seleccionado deberá someterse a reconocimiento médico determinante de su capacidad para el desempeño de la plaza sin limitación alguna y deberá suscribir el correspondiente contrato, debiendo incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de cinco días naturales contados desde su firma. Será motivo para la no formalización o para la extinción del contrato, la no superación del reconocimiento médico.

#### **DUODÉCIMA.- Bolsa de trabajo.-**

Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con los aspirantes que sigan al propuesto que vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las dos fases, para su posible nombramiento en el caso de renuncia del aspirante declarado aprobado.

Esta misma lista será también de aplicación, como Bolsa de Trabajo, para el supuesto de que se considere necesario el nombramiento de algún contratado interino para sustituciones o cubrir plazas vacantes de la misma categoría con vigencia hasta el 31-12-2020.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

- 1ª) El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la reglamentación que para el ingreso en la función pública ha establecido la Comunidad Autónoma de Castilla y León y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas obras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.
- 2ª) Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Palencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Presidenta, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Palencia, 10 de marzo de 2017.- El Diputado Delegado de Hacienda y Asuntos Generales, Javier San Millán Merino.

**ANEXO I****TEMARIO****1. Ley de Servicios Sociales de Castilla y León. Normativa de desarrollo.**

- 1.1. Recursos y servicios.
- 1.2. Organización territorial.
- 1.3. Derechos y deberes reconocidos al amparo de la ley.
- 1.4. Organización de los servicios sociales dependientes de las CCLL en Castilla y León.

**2. Atención a las personas en situación de dependencia.**

- 2.1. Ley de Promoción de la Autonomía personal la Dependencia.
- 2.2. Normativa reguladora en Castilla y León.
- 2.3. Procedimiento de valoración de dependencia e instrumentos de valoración de la capacidad funcional.
- 2.4. Recursos sociales de atención a personas con dependencia y discapacidad.
  - 2.4.1. Recursos.
  - 2.4.2. Procedimientos de acceso en Castilla y León
  - 2.4.3. Baremos y procedimientos de valoración, que afecte directamente a la intervención desde los CEAS.
- 2.5. Sistema sanitario Niveles asistenciales y cartera de servicios relacionados con la atención a personas dependientes.

**3. Actuaciones con personas dependientes en el ámbito comunitario.**

- 3.1. La atención en domicilio: Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia.
  - 3.1.1. Normativa reguladora en Castilla y León y en la provincia de Palencia.
  - 3.1.2. Procedimiento de solicitud y concesión.
  - 3.1.3. Contenidos de la prestación.
- 3.2. Procedimientos de coordinación sociosanitaria.
- 3.3. Actuaciones propias de la T.O. en atención a personas dependientes en domicilio orientadas a la promoción de la autonomía personal.

**4. Patologías de envejecimiento. Enfermedades y síndromes más frecuentes.****5. Conceptos generales sobre salud mental. Enfermedades y síndromes más frecuentes.****6. El cuidador familiar.**

- 6.1. Valoración de los cuidados en el entorno familiar.
- 6.2. Actuaciones propias de la T.O. de formación y apoyo al cuidador.
  - 6.2.1. Contenidos básicos y metodología.

**7. Modelos y marcos de referencia propios de terapia ocupacional:**

- 7.1. Modelo de la práctica profesional.
  - 7.1.1. de Ocupación humana.
  - 7.1.2. Modelo centrado en el cliente.
  - 7.1.3. Modelo de adaptación a través de la ocupación.
  - 7.1.4. Modelo de Discapacidad cognitiva.
- 7.2. Marcos de referencia primarios a la T.O.
  - 7.2.1. Definición y conceptos generales.
  - 7.2.2. Tipología.
- 7.3. Marcos de referencia aplicados a la T.O.
  - 7.3.1. Componentes.
  - 7.3.2. Marcos psicosociales.
  - 7.3.3. Marcos de disfunción física.

**8. Herramientas y procedimientos para la valoración y diagnóstico de capacidades y limitaciones del usuario.**

- 8.1. Análisis de la evaluación en T.O.: fases, procedimientos, herramientas y contenidos.
  - 8.1.1. Componente sensorio motor.
  - 8.1.2. Componentes cognitivos. Valoración neurocognitiva (Lotca, Cotnab).
  - 8.1.3. Destrezas psicosociales y componentes psicológicos.
    - 8.1.3.1. Psicológicos.
    - 8.1.3.2. Sociales.
- 8.2. Valoración del entorno físico.
- 8.3. Entrevista clínica: Concepto y características. Identificación de necesidades e intervención y apoyo al cuidador principal y familia.

**9. Planificación del tratamiento en T.O.**

- 9.1. Organización de la información.
- 9.2. Formulación de metas y objetivos del tratamiento.
- 9.3. Programación y aplicación del tratamiento.

**10. Entrenamiento para mantenimiento y reeducación de actividades de vida cotidiana:**

- 10.1. Definición, Tipología y clasificación.
- 10.2. Mediación y Evaluación de la capacidad funcional. Instrumentos estandarizados para su valoración según tipo de AVD básicas/ instrumentales (Barthel, Katz y Lawton).
- 10.3. Análisis de la actividad objetivos y selección de actividades como tratamiento. Gradación de objetivos.
- 10.4. Metodología.

**11. Programas de reeducación y rehabilitación.**

- 11.1. Destrezas y habilidades sensorio.
  - 11.1.1. Estimulación sensorial. Conceptos generales.
- 11.2. Destrezas/habilidades motoras.
  - 11.2.1.1. Terapia psicomotriz. Actividad física adaptada.
- 11.3. Tratamiento de estimulación cognitiva.
  - 11.3.1. Terapia de orientación a la realidad (TOR).
  - 11.3.2. Terapia de reminiscencia.
  - 11.3.3. Rehabilitación específica funcional.
  - 11.3.4. Áreas de actuación y metodología.
    - 11.3.4.1. Orientación.
    - 11.3.4.2. Lenguaje.
    - 11.3.4.3. Praxias.
    - 11.3.4.4. Gnosias.
    - 11.3.4.5. Memoria.
    - 11.3.4.6. Cálculo.
- 11.4. Programas de Habilidades psicosociales. Diseño de un programa de habilidades sociales para enfermos mentales y geriatría. Técnicas y habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- 11.5. Planificación e intervención en Rehabilitación Infantil: principios básicos para el manejo del niño. Estimulación precoz. Retraso psicomotor y trastornos del aprendizaje.
- 11.6. Otras técnicas: Relajación, dolor y control del estrés.

**12. Adaptación del entorno, ayudas técnicas y productos de apoyo y prevención de accidentes domésticos.**

- 12.1. Adaptación del hogar.
  - 12.1.1. Reeducación medioambiental.
  - 12.1.2. Estructuración medioambiental. Adaptación de vivienda/escuela/trabajo.

- 12.1.3. Eliminación de barreras. Criterios de Accesibilidad. Adaptaciones ambientales en el diseño de espacios terapéuticos.
- 12.1.4. Ayudas técnicas.
- 12.1.5. Educación y entrenamiento en la utilización de Ayudas Técnicas y adaptaciones del hogar
- 12.2. Ortesis y prótesis. Concepto, clasificación, funciones y mecanismos de acción. Determinación, diseño de programas de entrenamiento protésico. Determinación y adaptación de férulas, ortesis y Ayudas Técnicas.
- 12.3. Educación y entrenamiento en ergonomía:
  - 12.3.1.1. economía articular funcional.
  - 12.3.1.2. simplificación de la tarea.
  - 12.3.1.3. conservación de la energía.
  - 12.3.1.4. higiene postural.
- 12.4. Prevención y tratamiento de las caídas en ancianos. Papel de la terapia ocupacional.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA <sup>1</sup>

D. \_\_\_\_\_, titular del  
 D.N.I. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en  
 la C/ \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_,  
 Provincia de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ y teléfono/s \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Que tiene conocimiento de la convocatoria para la contratación, en régimen de Derecho Laboral, contrato por obra o servicio, de **1 Terapeuta Ocupacional**, según publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

Que reúne todas las condiciones requeridas en las bases para ser admitido al proceso selectivo

Por todo lo expuesto:

**SOLICITO** a V.I. ser admitido a la realización de las pruebas selectivas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Fdo: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La Diputación Provincial de Palencia le informa que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de la Diputación, siendo tratados por ésta, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, con la finalidad de gestionar las Bolsas de Trabajo y los concursos-oposiciones.

Asimismo se pone en su conocimiento la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una notificación por escrito al efecto, a la atención del Departamento de Personal, calle Burgos, 1 (Palacio Provincial) 34001-Palencia.

<sup>2</sup> Quienes ostenten la condición de discapacitado deberán acompañar a la instancia la certificación acreditativa de poder desempeñar la plaza así como concretar las medidas que sea necesario adoptar para la realización de las pruebas.

## Administración de Justicia

### JUZGADO DE LO SOCIAL.- PALENCIA NÚM. 1

**NIG: 34120 44 4 2016 0000791**

**ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 29/2017**

**PROCEDIMIENTO ORIGEN: PROCEDIMIENTO ORDINARIO 373/2016**

**SOBRE: ORDINARIO**

**DEMANDANTE: FRANCISCO JAVIER ALONSO PÉREZ**

**ABOGADA: MARÍA TERESA FERNÁNDEZ SANTOS**

**DEMANDADO: FOGASA, TERRANOVA CINQUE STELLE, S.L.**

**ABOGADO: LETRADO DE FOSASA**

#### E D I C T O

D<sup>a</sup> María Auxiliadora Rubio Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número uno de Palencia.

Hago saber: Que en el procedimiento Ejecución de Títulos Judiciales 29/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Francisco Javier Alonso Pérez, contra Terranova Cinque Stelle, S.L., se ha dictado auto en fecha tres de marzo de dos mil diecisiete, cuya parte dispositiva se adjunta:

“**Dispongo:** Despachar orden general de ejecución sentencia núm. 12/2017 de fecha doce de enero de dos mil diecisiete, a favor de la parte ejecutante, Francisco Javier Alonso Pérez, frente a Terranova Cinque Stelle, S.L., parte ejecutada, por importe de 4.827,39 euros de principal más el interés por mora y de 482 euros en concepto provisional de intereses de demora y 482 euros en concepto de costas, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Letrado de la Administración de Justicia, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación e deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número uno, abierta en Banco Santander, cuenta número 3439.0003.64.0029.17 debiendo indicar en el campo concepto, “Recurso” seguida del código “30 Social-Reposición”. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el “código 30 Social-Reposición”. Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos”.

Asimismo, en fecha tres de marzo de dos mil diecisiete, se ha dictado decreto cuya para dispositiva se adjunta:

“En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, **acuerdo:**

- Requerir de pago a Terranova Cinque Stelle, S.L., por la cantidad reclamada en concepto de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda, y, si no pagase en el acto, procédase al embargo de sus bienes en la medida suficiente para responder por la cantidad por la que se ha despachado ejecución más las costas de ésta.

- Requerir a Terranova Cinque Stelle, S.L., a fin de que en el plazo de diez días, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.
- Proceder al embargo de bienes y a las medidas de localización y averiguación de los bienes del ejecutado que procedan, conforme a lo previsto en los arts. 589 y 590 LEC.
- Consultar las aplicaciones informáticas del Órgano judicial para la averiguación de bienes del ejecutado.
- Practíquese la notificación y requerimiento a la ejecutada Terranova Cinque Stelle, S.L. por medio de edicto que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, por encontrarse en ignorado paradero según consta en el Procedimiento Ordinario 373/2016 del que dimana la presente ejecución”.

Notifíquese a las partes.

*Modo de impugnación:* Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, arl. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta núm. 3439.0000.64.0029.17 abierta en Banco Santander, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código “31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia”. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación “recurso” seguida del “31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia”. Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Y para que sirva de notificación y requerimiento en legal forma a Terranova Cinque Stelle, 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 tres de marzo de dos mil diecisiete.- La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Rubio Pérez.

## Administración Municipal

### AMUSCO

#### EDICTO

##### *Corrección de errores del edicto publicado 24 de febrero de 2017, Boletín número 24*

Advertido error en la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 24, de 24 de febrero de 2017, página 14, del edicto referente a la enajenación del bien patrimonial sito en Amusco polígono 611, parcela 63, en virtud del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su rectificación de su párrafo segundo en los siguientes términos:

DONDE DICE:

“precio 8.00 €”.

DEBE DECIR:

“**precio 8.000 €**”.

Amusco, 6 de marzo de 2017.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Victoria Carracedo Villalibre.

674



## Administración Municipal

### ANTIGÜEDAD

#### EDICTO

Aprobado por el Pleno de la Corporación el Proyecto de la Obra núm. 165/17-OD. *“Pavimentación y renovación de red de abastecimiento en calle Cuesta de Antigüedad”*, con un presupuesto de contrata de 42.256,00 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Antigüedad, 2 de marzo de 2017.- El Alcalde, Luis Fernando Cantero Mena.

662

## Administración Municipal

### **ANTIGÜEDAD**

#### **EDICTO**

Formada e informada la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2016, 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.

Antigüedad, 7 de marzo de 2017.- El Alcalde, Luis Fernando Cantero Mena.

663

## Administración Municipal

### BOADA DE CAMPOS

#### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Boada de Campos (Palencia) sobre la **modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del suministro domiciliario de agua potable**, cuyo texto integro se hace público en cumplimiento del art. 17.4 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.

#### TASA POR RECOGIDA DE BASURAS

##### ORDENANZA REGULADORA

#### Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1995, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "*Tasa por recogida de basuras*", que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 58 de la citada Ley 39/1988, en relación con el art. 20.4, del mismo texto legal, en la nueva redacción dada por la Ley 25/1998, de 13 de julio.

#### Artículo 2.- Hecho imponible.

- 1.- Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejercen actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios.
- 2.- A tal efecto, se considerarán basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de locales o viviendas y se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos, materias y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.
- 3.- No está sujeta a la Tasa la prestación, de carácter voluntario y a instancias de parte, de los siguientes servicios:
  - a) Recogida de basuras y residuos no calificados de domiciliarios y urbanos de industrias, hospitales y laboratorios.
  - b) Recogida de escorias y cenizas de calefacciones centrales.
  - c) Recogida de escombros de obras.
  - d) Estiércol de cuadras y apriscos.

#### Artículo 3.- Sujetos pasivos.

- 1.- Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que ocupan o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario o, incluso de precario.
- 2.- Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquéllas, beneficiarios del servicio.

#### Artículo 4.- Responsables.

- 1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.
- 2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

**Artículo 5.- Exenciones.**

No se considerarán otras exenciones que las previstas en normas con rango de Ley o las derivadas de la aplicación de Tratados Internacionales.

**Artículo 6.- Cuota tributaria.**

- 1.- La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles.
- 2.- A tal efecto, se aplicará la siguiente tarifa:
  - **Por cada vivienda: 30,00 euros al semestre.**
  - **Por recogida, traslado y tratamiento: 20,19 euros al semestre.**(Se entiende por vivienda la destinada a domicilio de carácter familiar).
- 3.- Las cuotas señaladas en la tarifa tienen carácter irreducible y corresponden a un semestre.

**Artículo 7.- Devengo.**

- 1.- Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida de basuras domiciliarias en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la Tasa.
- 2.- Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas se devengarán el primer día de cada año natural, salvo que el devengo de la Tasa se produjese con posterioridad a dicha fecha, en cuyo caso la primera cuota se prorrateará por meses hasta el primer día del año natural siguiente.

**Artículo 8.- Declaración e ingreso.**

- 1.- Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento declaración de alta en la tasa desde el momento en que esta se devengue.
- 2.- Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados cualquier variación de los datos figurados en la matricula, se llevarán a cabo en ésta las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del período de cobranza siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la declaración.
- 3.- El cobro de las cuotas se efectuará, mediante recibo derivado de la matricula anualmente.

**Artículo 9.- Infracciones y sanciones.**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículo 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 16 de agosto de 2016, comenzará a regir a partir del día de su publicación, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa por el Ayuntamiento.

Boada de Campos, 7 de marzo de 2017.- El Alcalde, Luis Carlos Castañeda Lopezuazo.

## Administración Municipal

### BOADA DE CAMPOS

#### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo Plenario Provisional del Ayuntamiento de Boada de Campos (Palencia) sobre la **modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del suministro domiciliario de agua potable**, cuyo texto integro se hace público en cumplimiento del art. 17.4 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.

#### TASA POR EL SUMINISTRO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE

---

#### ORDENANZA REGULADORA

##### Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la "*Tasa por el suministro domiciliario de agua potable*", que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Texto Refundido, en relación con el art. 20.4. t), del mismo texto legal.

##### Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa:

- a) La actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida a la red de distribución de agua.
- b) La prestación de los servicios de suministro de agua potable, a través de la red de distribución municipal.

##### Artículo 3.- Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que sean:
  - a) Cuando se trate de la concesión de licencias de acometida a la red, el propietario, usufructuario o el titular del dominio útil de la finca.
  - b) En el caso de prestación de servicios del apartado b) del artículo anterior, los ocupantes o usuarios de la finca del término municipal beneficiarios de dichos servicios cualquiera que sea su título: propietarios, usufructuarios, habitacionistas o arrendatarios, incluso en precario.
2. En todo caso, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del ocupante o usuario de las viviendas o locales, el propietario de estos inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los respectivos beneficiarios del servicio.

##### Artículo 4.- Responsables.

- 1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.
- 2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de hecho o de derecho de las personas jurídicas, los integrantes de la administración concursal, los liquidadores de sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

##### Artículo 5.- Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria correspondiente a la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red de agua, se exigirá por una sola vez y consistirá en una cantidad fija de 60 €.
2. La cuota tributaria a exigir por la prestación del servicio de suministro de agua, se determinará en función de los metros cúbicos consumidos aplicando las siguientes tarifas:

– *Tarifa primera: Suministro de agua a viviendas. (Por trimestre):*

- > Mínimo de 15 m<sup>3</sup> 6 €.
- > Exceso de 15 m<sup>3</sup> a 0,61 €/m<sup>3</sup>.

3.- A la cuota total de los apartados anteriores se aplicará el tipo que corresponda del impuesto sobre el valor añadido.

**Artículo 6.- Exenciones.**

No se reconocerá ninguna exención, salvo aquellas que expresamente estén previstas en normas con rango formal de Ley o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

**Artículo 7.- Periodo impositivo y devengo.**

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir:

- A) En los supuestos de concesión de licencia de acometida a la red de suministro de agua se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en la fecha de presentación de la oportuna solicitud.
- B) En los supuestos de prestación del servicio de suministro de agua y alquiler de contadores:
  - a) El período impositivo coincidirá con el año natural, excepto cuando se trate de declaraciones de alta, en cuyo caso abarcará desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta el final del año natural.
  - b) La cuota será irreducible por el período impositivo, salvo cuando el inicio en la prestación del servicio no coincida con el del período impositivo, en cuyo supuesto la cuota se calculará proporcionalmente al número de trimestres naturales que resten para finalizar el año, incluido el de comienzo de la prestación del servicio.
  - c) Asimismo, en el caso de baja o cese en la prestación del servicio, las cuotas serán prorratearles por trimestres naturales que resten para finalizar el año, incluido aquel en que se produzca dicha baja o cese.
  - d) Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, el primer día del período impositivo. El devengo por esta modalidad de tasa se producirá con independencia de que se haya obtenido o no la licencia de acometida y sin perjuicio de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para su autorización.

**Artículo 8.- Declaración, liquidación e ingreso.**

- 1.- Los obligados al pago formularán las declaraciones de alta y baja en el censo de sujetos pasivos de la tasa, en el plazo que media entre la fecha en que se produzca la variación en la titularidad de la finca y el último día del mes natural siguiente. Estas últimas declaraciones surtirán efecto a partir de la primera liquidación que se practique una vez finalizado el plazo de presentación de dichas declaraciones de alta y baja.  
La inclusión inicial en el Censo se hará de oficio una vez concedida la licencia de acometida a la red.
- 2.- Las cuotas exigibles por esta Tasa por prestación del servicio agua y alquiler de contadores se liquidarán por periodos trimestrales y se exigirán mediante el sistema de padrón o matrícula, que se expondrá al público por plazo de quince días hábiles para que los legítimos interesados puedan examinarlos y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.
- 3.- En el supuesto de licencia de acometida, el contribuyente formulará la oportuna solicitud y los servicios tributarios de este Ayuntamiento, una vez concedida aquélla, practicarán la liquidación que proceda, que será notificada para ingreso directo en la Tesorería Municipal o donde estableciese el Excmo. Ayuntamiento.

**Artículo 9.- Infracciones y sanciones.**

En todo lo relativo a infracciones tributarias y a su calificación, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 16 de agosto de 2016, comenzará a regir a partir del día de su publicación, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa por el Ayuntamiento”.

Boada de Campos, 7 de marzo de 2017.- El Alcalde, Luis Carlos Castañeda Lopezuazo.

## Administración Municipal

### **CERVERA DE PISUERGA**

#### **ANUNCIO**

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Cervera de Pisuerga, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de febrero de 2017, el Inventario General de Bienes del Ayuntamiento de Cervera de Pisuerga, se abre un período de información pública por plazo de un mes, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en las oficinas municipales, y formular las reclamaciones y sugerencias que estime oportunas.

Cervera de Pisuerga, 3 de marzo de 2017.- La Alcaldesa, María Francisca Peña de la Hera.

693



## Administración Municipal

### ESPINOSA DE CERRATO

#### EDICTO

Elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, relativo expediente de “**Ordenanza reguladora de la creación de ficheros de datos de carácter personal**”, al no haber existido reclamaciones o alegaciones al mismo, se publica íntegramente el acuerdo adoptado por el Pleno para dar cumplimiento a la Legislación vigente:

La Orden aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato, sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2016, por la que se aprueba la creación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

#### CREACIÓN DE FICHEROS DE PROTECCIÓN DE DATOS

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de **disposición general** publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente, y su apartado 2 establece que ésta deberá indicar: La finalidad del fichero y los usos previstos para los mismos; las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recogida de los datos; la estructura básica del fichero; las cesiones de datos previstas; los órganos de la Administración responsables del fichero; los servicios o unidades ante los que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y las medidas de seguridad.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la citada Ley Orgánica, dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los que sean titulares las Administraciones Públicas.

Por ello, y atendiendo a los principios de seguridad jurídica, consagrado por el artículo 9.3 de la Constitución Española, y de protección a la intimidad personal, recogido en el artículo 18.1 del mismo texto legal y desarrollado por la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

##### **Primero. Creación:**

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

##### **Segundo. Medidas de seguridad:**

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

##### **Tercero. Publicación:**

De conformidad con el Pleno se ordena que la presente Orden sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

##### **Cuarto. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 LBRL.

#### A N E X O I

##### CREACIÓN DE FICHEROS

##### **1. Fichero: SUBVENCIONES:**

###### **Órgano responsable del fichero:**

– Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Subvenciones. Datos de los ciudadanos que solicitan una subvención de cualquier tipo al Ayuntamiento.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI y teléfono.
- **Datos económico-financieros:** Número de cuenta corriente, otros: tipo de subvención, motivo por el que se solicita la misma.

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de las subvenciones solicitadas por los ciudadanos del municipio y concesión o no de las mismas.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Solicitantes.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados o representante legal.
- Procedimiento de recogida: Solicitudes de subvención al efecto.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Agencia Tributaria.

**2. Fichero: PADRÓN DE PERROS:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Padrón de perros. Datos de control de las personas que tienen perros.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel medio.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI y teléfono.
- **Datos de características personales:** Datos de test psicotécnicos, certificado de penales.
- **Datos de circunstancias sociales:** Aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes y asociaciones, licencias, permisos y autorizaciones.

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Datos de control de las personas que se hallan en posesión de un perro.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Propietarios.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento: Cuestionarios al efecto.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Juzgados y Tribunales.

**3. Fichero: ACCIÓN SOCIAL:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato. Centro de Acción Social.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Acción Social. La finalidad del presente fichero es recabar información y gestionar las acciones de bienestar social y solicitudes de las ONG para ayuda social.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel alto.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos especialmente protegidos:** Salud.
- **Datos identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, teléfono y DNI.
- **Datos de características personales.**
- **Datos de circunstancias sociales.**
- **Datos académicos y profesionales:** Experiencia profesional.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina; seguros, deducciones impositivas.
- **Transacciones de bienes y servicios:** Bienes y servicios recibidos por el interesado.

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de las acciones de ayuda social que se presta a los ciudadanos.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Solicitantes.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento de recogida: A través de solicitudes y cuestionarios al efecto.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Diputación de Palencia, Comunidad Autónoma.

**4. Fichero: PERSONAL:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Personal.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos, dirección, teléfono, DNI, Núm. S.S., Núm. de registro de personal, firma/huella.
- **Datos de características personales:** Fecha de nacimiento, sexo.
- **Datos académicos y profesionales:** Experiencia profesional.
- **Datos de detalles de empleo:** Cuerpo/Escala, Categoría/Grado, Puesto de trabajo.
- **Datos económico financieros y de seguros.**

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de las relaciones entre el Ayuntamiento y el personal del mismo.
- **Usos previstos:** Gestión de nóminas, recursos humanos.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Empleados del Ayuntamiento.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento: Contratos de trabajo.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- AEAT.
- TGSS
- INEM
- Ministerio de Trabajo
- Bancos y cajas
- Servicios de prevención de riesgos laborales.

**5. Fichero: URBANISMO:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Urbanismo. Datos de las licencias, solicitudes, patrimonio arrendado a terceros, VPO y autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento, relacionadas con urbanismo.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, teléfono y DNI.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina; seguros, deducciones impositivas.
- **Transacciones de bienes y servicios:** Bienes y servicios prestados por el interesado.

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Datos de las licencias, solicitudes, patrimonio arrendado a terceros, VPO y autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento, relacionadas con urbanismo.
- **Usos previstos:** Gestión contable, fiscal y administrativa.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Habitantes que interactúan con el Ayuntamiento en función de las finalidades especificadas.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento de recogida: A través de boletines de inscripción realizados al efecto.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- No se realizan.

**6. Fichero TRIBUTOS****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Contribuyentes. Datos identificativos de los contribuyentes del municipio.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel medio.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI y teléfono.
- **Datos económico-financieros:** Número de cuenta corriente, otros: Datos de la deuda (importe, recargo, costas y concepto de la deuda).

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de los obligados a los pagos de diferentes impuestos, tanto en periodo voluntario como obligatorio, gestionando incluso expedientes de embargo.
- **Usos previstos:** Otras finalidades: Gestión los obligados a los pagos de diferentes impuestos, tanto en periodo voluntario como obligatorio, gestionando incluso expedientes de embargo.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Contribuyentes.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Registros públicos/Administraciones públicas.
- Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, otros: documentos. Ayuntamientos de la provincia.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Diputación de Palencia.

**7. Fichero: CONTRATACIÓN:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Contratación. La finalidad del presente fichero es recabar datos de los contratistas de obras y servicios, así como los derivados de la gestión de la contabilidad del Ayuntamiento.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos identificativos:** Nombre y apellidos, dirección, teléfono y DNI.
- **Datos académicos y profesionales:** Experiencia profesional.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina; seguros, deducciones impositivas.
- **Transacciones de bienes y servicios:** Bienes y servicios prestados por el interesado.

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de los proveedores de servicios del Ayuntamiento, aquellos que aspiran a una licitación para prestar servicios al Ayuntamiento.
- **Usos previstos:** Gestión de proveedores, contable, fiscal y administrativa.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Personas que aspiran a una concesión de licitación para trabajar con el Ayuntamiento.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento de recogida: A través de boletines de inscripción realizados al efecto.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Registro público de contratos.
- Tribunal de Cuentas.

**8. Fichero: PADRÓN DE HABITANTES:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Padrón de habitantes. Datos de los ciudadanos censados en el municipio.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre, apellidos, dirección y DNI.
- **Datos de características personales.**
- **Datos académicos y profesionales.**

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión total de la población residente en el municipio, certificados, estadísticas, gestión del censo electoral.
- **Usos previstos:** Función estadística pública; padrón de habitantes; fines históricos, estadísticos o científicos; gestión del censo poblacional; otras finalidades.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Personas residentes en el término municipal.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados o representante legal.
- Procedimiento de recogida: Documentos para el registro de habitantes en el censo.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Instituto Nacional de Estadística.
- Seguridad Social.
- Agencia Tributaria.
- Oficina del Padrón.



**9. Fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Registro de Entrada y Salida. Registrar de entrada y de salida todo escrito o comunicación que se reciba en el Ayuntamiento o se envíe desde él.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel alto.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos especialmente protegidos:** Salud, afiliación sindical, ideología.
- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección y DNI.
- **Datos de circunstancias sociales.**
- **Datos de características personales.**
- **Datos económico-financieros:** Datos económico-financieros y de seguros; datos de transacciones.

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Registrar de entrada y de salida todo escrito o comunicación que se reciba en el Ayuntamiento o se envíe desde él.
- **Usos previstos:** Procedimiento administrativo.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Personas físicas que se dirigen al Ayuntamiento.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados o representante legal.
- Procedimiento de recogida: Solicitudes diseñadas al efecto.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Otras Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones.

**10. Fichero: INFRACCIONES:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Infracciones. Datos de los ciudadanos del municipio que han cometido alguna infracción.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel medio.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos relativos a infracciones administrativas:** Datos de infracciones administrativas.
- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI y teléfono.
- **Datos económico-financiero:** Número de cuenta corriente, otros: Datos de la deuda (importe, recargo, costas y concepto de la deuda).

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de las infracciones cometidas por los ciudadanos y el pago de las mismas.
- **Usos previstos:** Gestión sancionadora.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Personas que cometen alguna infracción dentro del término municipal.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Otras personas físicas, interesados o representante legal.
- Procedimiento de recogida: Boletines de denuncia por infracción.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Agencia Tributaria.

**11. Fichero: EXPEDIENTES Y LICENCIAS:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Expedientes y licencias. Control de las licencias, solicitudes y autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre, apellidos, dirección, teléfono y DNI.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina; seguros, deducciones impositivas.
- **Transacciones de bienes y servicios:** Bienes y servicios prestados por el interesado.

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de los proveedores de servicios del Ayuntamiento, aquellos que aspiran a una licitación para prestar servicios al Ayuntamiento.
- **Usos previstos:** Procedimiento administrativo, gestión contable, fiscal y administrativa.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Solicitantes.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento de recogida: A través de solicitudes realizadas al efecto.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- No se realizan.

**12. Fichero: MATRIMONIOS CIVILES:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Matrimonios Civiles. Datos identificativos de los las personas que contraen matrimonio vía civil en el Ayuntamiento.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre, apellidos, dirección, DNI y teléfono.
- **Datos de circunstancias sociales.**
- **Datos características personales.**

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de los matrimonios civiles que se celebran en el Ayuntamiento.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Personas que contraen matrimonio civil.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Los propios interesados.
- Procedimiento de recogida: A través del registro civil al efecto.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Instituto Nacional de Estadística.
- Agencia Tributaria.

**13. Fichero: TURISMO:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Turismo. Gestión de las personas que acuden al Ayuntamiento para solicitar actividades turísticas.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección y DNI.
- **Datos de circunstancias sociales.**
- **Datos de características personales.**

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestionar las actividades turísticas ofrecidas por el Ayuntamiento a las diferentes personas que quieran inscribirse.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Personas físicas que se dirigen al Ayuntamiento para inscribirse en actividades turísticas.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: Formularios o cupones.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- No se realizan.

**14. Fichero: ACTIVIDADES CULTURALES Y TIEMPO LIBRE:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Actividades culturales y tiempo libre. Gestión de las actividades culturales, de ocio y tiempo libre gestionadas por el Ayuntamiento.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel básico.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre, apellidos, dirección y teléfono.
- **Datos de características personales:** Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, datos de familia (ascendencia/descendencia).

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Realización y gestión de actividades culturales y de tiempo libre.
- **Usos previstos:** Manejo y organización de las actividades propuestas.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Ciudadanos que quieran apuntarse a las diferentes actividades del Ayuntamiento.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia: Interesados o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: Formularios o cupones.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Cesiones a otras Administraciones previstas legalmente, según las condiciones contempladas en los correspondientes convenios suscritos y acuerdos con las competencias de dichas Administraciones.

**15. Fichero: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:****Órgano responsable del fichero:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:**

- Ayuntamiento de Espinosa de Cerrato.

**Nombre y descripción del fichero que se crea:**

- Responsabilidad patrimonial. Datos relativos a expediente en los que se demande algún tipo de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento.

**Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:**

- Mixto.

**Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad de nivel Alto.

**Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre, apellidos, NIF y domicilio.
- **Datos especialmente protegido:** Datos de salud.
- **Fecha y breve descripción del siniestro.**

**Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:**

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión y control de las exigencias directas de responsabilidad al Ayuntamiento.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

- Particulares y empresas susceptibles de recibir lesiones en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento de Villarramiel.

**Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**

- Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: Formularios, encuestas o entrevistas.

**Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:**

- Organismos administrativos y judiciales, compañías aseguradoras, empresas adjudicatarias.

Espinosa de Cerrato, marzo de 2017.- El Alcalde, Rodrigo de la Cruz Revilla.

## Administración Municipal

### **ESPINOSA DE CERRATO**

#### **EDICTO**

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2017, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio del año 2017.

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.

Espinosa de Cerrato, marzo de 2017.- El Alcalde, Rodrigo de la Cruz Revilla.

658

## Administración Municipal

### **ESPINOSA DE CERRATO**

#### **EDICTO**

Informada por la Comisión Especial de Cuentas en Sesión de 8 de marzo de 2017, la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2016, 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 2016, 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.

Espinosa de Cerrato, marzo de 2017.- El Alcalde, Rodrigo de la Cruz Revilla.

659



## Administración Municipal

### MAGAZ DE PISUERGA

#### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Magaz de Pisuerga, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de marzo de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

<i>Capítulo</i>	<i>Detalle</i>	<i>Propuesta</i>
VI Inversiones	Ampliación Piscina Infantil	34.000

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Magaz de Pisuerga, 10 de marzo de 2017.- El Alcalde, Luis Alonso Álvarez.

## Administración Municipal

### MANCOMUNIDAD ALCOR-CAMPOS

—  
– *Ampudia – (Palencia)*  
—

#### EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el Presupuesto definitivo de 2017, resumido 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 .....	41.400
5	Ingresos patrimoniales .....	150
	<i>Total ingresos</i> .....	<u>41.550</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 .....	40.450
3	Gastos financieros .....	100
5	Fondo de contingencias.....	<u>1.000</u>
	<i>Total gastos</i> .....	<u>41.550</u>

En las Bases de Ejecución del Presupuesto, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe no supere los 5.000 euros, haciendo uso de la previsión contenida en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Asimismo y conforme al artículo 127 del RDL 781/86 se publica la plantilla de personal:

#### FUNCIONARIO:

Número plazas: 1 Secretaría-Intervención (en acumulación).

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto.

Ampudia, 6 de marzo de 2017.- La Presidenta, M<sup>a</sup> Isabel del Bosque Lesmes.

## Administración Municipal

### **PEDRAZA DE CAMPOS**

#### **EDICTO**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y los artículos 4 y 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se anuncia que el próximo día 31 de mayo de 2017, finaliza el mandato del Juez de Paz Sustituto de este municipio, por lo que a partir de la fecha quedará vacante el citado cargo.

Por ello se efectúa convocatoria pública para la provisión de dicho cargo, para que todas las personas que reuniendo las condiciones legales a las que se hace referencia en el artículo 1, apartado segundo del citado reglamento, presenten sus instancias en el Registro General de este Ayuntamiento, 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.

Pedraza de Campos, 9 de marzo de 2017.- El Alcalde, Gaspar Polanco Aristín.

666

## Administración Municipal

### **PERALES**

#### **ANUNCIO**

Solicitada licencia ambiental para la instalación de la actividad "*Explotación de ganado equino*", en polígono núm. 4, parcela núm. 5.113, de Perales, a instancia de Atra Servicios Agrícolas, S.L., en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 28 del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Perales, 7 de marzo de 2017.- El Alcalde, José Luis Marcos Pinto.

683

## Administración Municipal

### **PERALES**

#### **EDICTO**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial se anuncia convocatoria pública para proceder a la elección de Juez de Paz Sustituto de esta localidad.

Los/las interesados/as podrán presentar sus solicitudes en el plazo de treinta días hábiles en el Ayuntamiento, donde se indicará la documentación a acompañar, los requisitos para desempeñar los cargos y cualquiera otra información que precisen.

Perales, 9 de marzo de 2017.- El Alcalde, José Luis Marcos Pinto.

684

## Administración Municipal

### **SAN CEBRIÁN DE MUDÁ**

#### **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 2016, 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.

San Cebrián de Mudá, 10 de marzo de 2017.- El Alcalde, Jesús González Ruiz.

673

## Administración Municipal

### VENTA DE BAÑOS

#### EDICTO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de febrero de 2017 se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir la **convocatoria para cubrir, mediante nombramiento interino, la plaza de Tesorero de este Ayuntamiento:**

#### BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE LA PLAZA DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VENTA DE BAÑOS (PALENCIA).

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es cubrir de forma interina, mediante concurso-oposición libre, la plaza de **Tesorería** del Ayuntamiento de Venta de Baños (Palencia), la cual está clasificada como **“Funcionario de la Administración Local, Subescala Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada (A1)”**.

La plaza tiene un nivel de destino 26 y un complemento específico anual de 13.331,22 € (14 pagas).

##### **Segunda.- Punciones.**

Las funciones a desempeñar son las previstas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Y, según el acuerdo adoptado al respecto por el Pleno de la Corporación de Venta de Baños, en sesión de 26 de febrero de 2016, corresponde al puesto de Tesorero las siguientes funciones:

- La organización de ingresos, pagos, y la custodia de fondos, fianzas y avales, valores y efectos.
- Ejecutar las consignaciones de bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenador de pagos y la Intervención los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- La formación de planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disposiciones dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.
- El impulso y la dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los planes establecidos.
- La autorización de los pliegos de cargos de valores que se entreguen a Recaudación y agentes ejecutivos.
- Dictar la Providencia de apremio en los expedientes administrativos, certificaciones de descubierto, embargos.
- La tramitación de expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- Control de las cuentas bancarias que implica la consulta diaria, revisando los movimientos y preparando la documentación necesaria para la contabilidad así como la revisión de saldos bancarios, proponiendo y realizando transferencias bancarias.
- Pago efectivo de facturas con elaboración de listados de órdenes de pago, así como la creación del archivo informático para la remisión bancaria; pago de subvenciones, previa comprobación de la documentación justificativa o, en su caso, a posteriori con requerimiento de la documentación omitida o que deba subsanarse mediante emisión de informe.
- Pago y control de los gastos a justificar, de las ayudas sociales por necesidad, sin perjuicio de requerir dicha justificación cuando fuere necesario.
- Pago de nóminas y seguros sociales.
- Asesoramiento en materia de pagos y su realización en la actividad del Cross.
- Elaboración de arqueos mensuales para seguimiento de liquidez, de los presupuestos trimestrales de tesorería para su remisión al Ministerio correspondiente y determinación de las necesidades futuras de liquidez.
- Tramitación de expedientes de operaciones de tesorería así como de las operaciones de crédito, solicitando las ofertas, valorando y proponiendo la más ventajosa.
- La organización de la Tesorería, y la jefatura de los Servicios de Recaudación, que comporta la

confección de padrones, cargos de altas, bajas y modificaciones de Impuestos, Tasas y Precios Públicos, Guardería, Servicio de Aguas, así como la tramitación de bajas, altas, bonificaciones, exenciones, con emisión de los informes que procedan. Elaboración de formulario sobre esfuerzo fiscal. Control íntegro de la cuenta de Recaudación, revisándola a final de cada año, informe de reclamaciones económicas. Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento, así como las subastas.

- Control convenio extinción de incendios (nóminas, atrasos, subvención Diputación Provincial, cuentas anuales, peticiones de prorrateo a los Ayuntamientos incluidos en el convenio)
- Control de viviendas sociales (cuotas, peticiones, gestiones ante la Comunidad Autónoma, Estado, etc.).
- Coordinación con la Intervención.
- En general, aquellas que el Real Decreto 1174/1986 o normativa complementaria atribuyen a la Tesorería.
- Ofimática básica.

#### **Tercera.- Normativa aplicable.**

La normativa aplicable al proceso selectivo se encuentra especialmente prevista en:

- Artículo 103 de la Constitución Española; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; Real decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local; y el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y demás normativa vigente en la materia.

#### **Cuarta.- Requisitos de los/las aspirantes.**

Para participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, sin que se padezca enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión de la titulación establecida en el artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, requerida para acceder al desempeño de puestos de la subescala de Intervención-Tesorería, esto es: Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía o Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el Título de Grado correspondiente.
- 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.



**Quinta.- Presentación de instancias.**

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Venta de Baños (Palencia), y se presentarán en el Registro de Entrada de Documentos, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases.

A las solicitudes deberán acompañarse original o copia compulsada de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso.

2.- Derechos de participación en el proceso selectivo: 33,37 euros.

El importe anterior deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Venta de Baños: CAJA ESPAÑA: E544 2108 4569 31 0032065858.

En el momento de realizar el ingreso se indicará el nombre del aspirante y el concepto:

“DERECHOS EXAMEN PLAZA TESORERÍA”.

3.- 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. Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los Funcionarios de Habilitación Estatal interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten, por escrito, a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, su interés en el desempeño del mismo mediante la modalidad de nombramiento provisional excepcional.

En tal caso, si hubiera funcionario con habilitación de carácter estatal 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.

**Sexta.- Lista de admitidos y excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso), que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el portal web del Ayuntamiento, concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo improrrogable de diez días hábiles para la subsanación de los defectos causa de la exclusión que por su naturaleza puedan ser subsanados.

Una vez concluido el plazo de subsanación, la Alcaldía adoptará una nueva resolución, que se hará pública en el tablón de anuncios y portal web del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además de la fijación del lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas.

**Séptima.- Tribunal calificador.**

1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**Presidente:**

- El Secretario de la Corporación, o funcionario que lo sustituya.

**Vocales:**

- La Interventora de la Corporación o funcionario que la sustituya.
- Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
- Un funcionario de carrera, designado por la Junta de Castilla y León.
- Un funcionario designado por la Diputación Provincial.

**Secretario:**

- Un funcionario, que actuará con voz, pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

2.- El Tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros titulares y cinco suplentes. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia del/a Presidente/la y del/a Secretario/a o de quines legalmente los sustituyan. El tribunal resolverá por

mayoría de votos todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar la debida orden en las mismas. El Tribunal podrá solicitar al Sra. Alcaldesa-Presidenta la incorporación de Asesores, con voz y sin voto, cuando excepcionalmente se requieran para la adecuada calificación del ejercicio. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, de ser el caso, pueda proceder a su revisión de acuerdo con lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición libre, el cual constará de las siguientes fases y de los siguientes ejercicios:

#### **Y Fase: CONCURSO.**

Constituirán méritos a los efectos de este procedimiento:

#### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- a) En puestos reservados a la misma subescala: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a distinta subescala: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos A1 y A2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas relacionadas con el puesto: 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 estatal clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas relacionadas con el puesto: 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 A1 y A2 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 puntos.
- f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

#### **B) CURSOS DE FORMACIÓN.**

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., que, a juicio del Tribunal, estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria o con el área económica de la Administración Local y no se hallen incluidos en el programa de titulación académica exigida en la base tercera:

- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: .....0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: .....0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: .....0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: .....0,40 puntos.
- De más de 200 horas o más de 40 días:.....0,50 puntos.

Los cursos en los que no se justifique duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Esta fase será previa a la fase de oposición y el resultado de la misma se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

La acreditación de los méritos que se aleguen se realizará mediante certificado de la Secretaría de la correspondiente entidad local donde se había prestado servicios.

#### **2d Fase: OPOSICIÓN**

**PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario conseguir 5 puntos para superarlo. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas sacados al azar, de entre los que figuran en el programa de esta convocatoria, pertenecientes al Grupo 1 y Grupo II, respectivamente, del temario que figura en el Anexo II.

**SEGUNDO EJERCICIO:** de carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario conseguir 5 puntos para superarlo. Consistirá en uno o varios ejercicios prácticos que propondrá el Tribunal inmediatamente antes de realizarse el ejercicio y que estará relacionado con las materias del programa que figuran en el Grupo II del temario anexo. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán consultar los textos legales y jurisprudenciales no comentados de los que acuden provistos.

**Novena.- Orden de actuación de los aspirantes.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal.

La publicación del anuncio de la celebración del segundo ejercicio la efectuará el Tribunal en los locales donde se celebrara el primero, o en el tablón de anuncios de la Corporación. Entre la celebración de cada ejercicio deberá mediar, por lo menos, 72 horas. De cada sesión que celebre el tribunal calificador se redactará un acta por el/la secretaria/el de lo mismo en la que se hará constar a calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

**Décima.- Lista de aprobados y presentación de documentos.**

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios. En caso de empate, este se resolverá a favor del/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio. Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará públicas en el tablón de edictos del ayuntamiento la relación definitiva de los aspirantes aprobados indicando su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación se presentará al Sr/a Alcalde/sa con la propuesta del/a candidato/a que obtuviere mayor puntuación para, en su caso, su nombramiento como funcionario/a interino/a. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza que se ha convocado, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contraviniera lo dispuesto por esta norma. El/a aspirante propuesto/la, presentará en el plazo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablero de edictos, los documentos siguientes:

- 1) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- 2) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 3) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.

Los/las aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta Base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 4a, supondrá que no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a y que quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

**Undécima.- Nombramiento y toma de posesión.**

La Alcaldía dictará Resolución proponiendo al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación. En caso de renuncia, o imposibilidad de formalizar el nombramiento por no cumplir los requisitos exigidos, la Alcaldía podrá proponer el nombramiento entre el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siguiendo el orden de puntuación,

**Duodécima.- Lista de reserva.**

Los restantes candidatos, por orden de puntuación obtenida, podrán ser llamados en el caso de que el primero no presente la documentación prevista en las bases, no tome posesión de su puesto en el tiempo concedido al efecto o renuncie al mismo. Los/las aspirantes, por orden de puntuación obtenida, formarán una bolsa para posibles nombramientos interinos del puesto de Tesorero que puedan producirse durante los años 2017 y 2018. En este supuesto, producida la necesidad de la cobertura temporal, se ofrecerá al/a la aspirante que se encuentre en el primer lugar de la lista.

Los llamamientos se realizarán por cualquier sistema, que permita tener constancia escrita de la recepción de la oferta o de haber intentado la comunicación infructuosamente. Dado este hecho, el/a interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento bajo su responsabilidad, cualquier alteración de domicilio o número de contacto, aunque esta alteración tenga carácter transitorio. Los/las integrantes de la lista que, siendo llamados no se hayan presentado o hayan renunciado perderán, excepto que se trate de causa de fuerza mayor o que ya estuviera prestando servicios en otra administración, sus derechos, quedando excluido de la lista. La misma consecuencia tendrá la renuncia a la continuidad en el desempeño del puesto.

**Décimo tercera.- Recursos.**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la LPACAP. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la ya administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Palencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.l.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y arts.8; 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

**ANEXO I**

**MODELO DE INSTANCIA**

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de comunicación y notificaciones en C/Pza. \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ CP con tfno. de contacto \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

- I.- Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de una plaza de Tesorero/a (funcionario/a interino/a), según las bases publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_
- II.- Que está en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de selección.
- III.- Que acepta las bases publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, antes mencionado.
- IV.- Que autoriza expresamente la publicación de sus datos (nombre y DNI), así como las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo en la pagina web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Venta de Baños (Palencia).

Por lo expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitido al correspondiente proceso selectivo, aportando a estos efectos la documentación (cítese) que se adjunta:

*Fecha y firma*

**Sr/a ALCALDE/SA PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VENTA DE BAÑOS (PALENCIA)**

**ANEXO II****Grupo 1: MATERIAS GENERALES**

- Tema 1.** - El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
- Tema 2.** - La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativo. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 3.** - La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales o de hechos.
- Tema 4.** - Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. El Registro de documentos. Términos y plazos.
- Tema 5.** - Fases del procedimiento administrativo: Iniciación del procedimiento administrativo, Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Remate del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de en el agravamiento de la situación inicial. El remate convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 6.** - Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico - administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 7.** - La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 8.** - La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Las ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
- Tema 9.** - El Municipio: concepto y elementos. El estatuto de los vecinos. La transparencia.
- Tema 10.** - La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
- Tema 11.** - Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas.
- Tema 12.** - Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
- Tema 13.** - La función pública local (I). Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal. El funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los funcionarios propios de las Corporaciones locales. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. El personal eventual.
- Tema 14.** - La función pública local (II): Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

**Grupo II: MATERIAS ESPECÍFICAS**

- Tema 15.** - Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
- Tema 16.** - El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- Tema 17.** - La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

- Tema 18.** - La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 19.** - La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición hondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
- Tema 20.** - La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar el Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
- Tema 21.** - El control interno de la actividad económico - financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. El control externo de la actividad económico -financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.
- Tema 22.** - Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 23.** - La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- Tema 24.** - El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, remuneración y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
- Tema 25.** - El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Gota: las tarifas. Remuneración y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. La recarga provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tema 26.** - El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 27.** - Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cotas y colaboración ciudadana.
- Tema 28.** - La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.
- Tema 29.** - Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 30.** - El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Palencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y arts.8; 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



## Administración Municipal

### VILLOVIECO

#### EDICTO

El Pleno de la Corporación de Villovieco, en sesión celebrada el 8 de marzo de 2017, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar el Proyecto Técnico de la obra núm. 332/17-OD "*Pavimentación con hormigón calle Muelle*", redactado por D. Miguel Ángel Alonso Maestro, con un presupuesto de contrata de 16.120,00 euros (IVA incluido).

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

Villovieco, 9 de marzo de 2017.- El Alcalde, Manuel Eutiquio Garrachón Burgos.

670

## Administración Municipal

### VILLOVIECO

#### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Villovieco, en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2017, acordó la **aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación de los servicios de cementerio municipal.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante el plazo de treinta días a contar desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, para que los interesados a que se refiere el art. 18 de la citada Ley puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Villovieco, 9 de marzo de 2017.- El Alcalde, Manuel Eutiquio Garrachón Burgos.

671



## Entidades Locales Menores

### JUNTA VECINAL DE VILLACUENDE

#### 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 esta Entidad Local Menor para el ejercicio de 2017, 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>	
3 Tasas y otros ingresos .....	2.000
4 Transferencias corrientes .....	2.000
<i>B) Operaciones de capital</i>	
7 Transferencias de capital .....	10.000
<i>Total ingresos</i> .....	<u>14.000</u>

#### G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Gastos de personal.....	1.000
2 Gastos en bienes corrientes y servicios.....	2.900
3 Gastos financieros .....	100
<i>B) Operaciones de capital</i>	
7 Transferencias de capital .....	10.000
<i>Total gastos</i> .....	<u>14.000</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 esta Entidad Local Menor, que es la que a continuación se detalla:

#### PERSONAL FUNCIONARIO:

- ♦ Denominación del puesto: Secretario-Interventor.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente 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.

Villacuende, 6 de marzo de 2017. - El Presidente, Jorge Gangas Fernández.

## Entidades Locales Menores

### JUNTA VECINAL DE VILLATURDE

#### 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 esta Entidad Local Menor para el ejercicio de 2017, 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>	
3 Tasas y otros ingresos .....	1.000
4 Transferencias corrientes .....	1.000
5 Ingresos patrimoniales .....	18.000
<i>B) Operaciones de capital</i>	
7 Transferencias de capital .....	2.000
<i>Total ingresos</i> .....	<u>22.000</u>

#### G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Gastos de personal .....	800
2 Gastos en bienes corrientes y servicios .....	3.100
3 Gastos financieros .....	100
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales .....	18.000
<i>Total gastos</i> .....	<u>22.000</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 esta Entidad Local Menor, que es la que a continuación se detalla:

#### PERSONAL FUNCIONARIO:

- ♦ Denominación del puesto: Secretario-Interventor.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente 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.

Villaturde, 6 de marzo de 2017. - El Presidente, Francisco José Correas Pérez.



## ANEXO I

## I SUBASTA MADERA DE CHOPO 2017 FAFCYLE

## LOTES I SUBASTA FAFCYLE 2017-Nº XX

LOTE	SUBCUENCA	TERMINO MUNICIPAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	Nº DE ARBOLES	TOTAL MADERA (m3)	PRECIO TOTAL (E)	CERTIFICADO PEFC	OBSERVACIONES
BU/01	DUERO	HERRERA DE VALDECAÑAS	HERRERA DE VALDECAÑAS	PALENCIA	1.588	563,16	18.387,82		
BU/02	DUERO	PALAZUELOS DE MUÑO y VILLAZOPEQUE	PALAZUELOS DE MUÑO y VILLAZOPEQUE	BURGOS	580	403,56	19.455,60		
BU/03	DUERO	TAMARÓN	TAMARÓN	BURGOS	349	280,36	13.566,81		
BU/04	EBRO	TUBILLA DEL AGUA	TUBILLA DEL AGUA	BURGOS	682	429,78	15.561,68		
BU/05	DUERO	ESTÉPAR	VILLAVIEJA DE MUÑO	BURGOS	769	865,46	50.887,75		
BU/06	DUERO	IBEAS DE JUARROS	IBEAS DE JUARROS	BURGOS	1.522	1.375,35	73.279,01		
LE/01	ORBIGO	POZUELO DEL PARAMO	SALUDES DE CASTROPONCE	LEON	898	145,90	3.203,43		
LE/02	ESLA-VALDERADUEY	VILLASABRIEGO	VALLE DE MANSILLA	LEON	1.384	865,18	41.850,90		
LE/03	ESLA-VALDERADUEY	SANTA COLOMBA DE CURUEÑO	PARDESMIL	LEON	171	114,53	4.500,00		
LE/04	ESLA-VALDERADUEY	ONZONILLA	SOTICO	LEON	265	224,73	12.184,60		
LE/05	ESLA-VALDERADUEY	VILLASABRIEGO	VALLE DE MANSILLA	LEON	402	249,65	12.365,81		
LE/06	ESLA-VALDERADUEY	GRADEFES	RUEDA DEL ALMIRANTE	LEON	622	205,28	6.500,25		
LE/07	ESLA-VALDERADUEY	CIMANES DE LA VEGA	CIMANES DE LA VEGA	LEON	176	88,17	4.140,85		
LE/08	ESLA-VALDERADUEY	ALGADEFE	ALGADEFE	LEON	213	157,20	7.894,70		
LE/09	ORBIGO	VILLAREJO DE ORBIGO	VILLAREJO DE ORBIGO	LEON	220	194,08	8.918,65		
LE/10	ESLA-VALDERADUEY	VALDERRUEDA	CARRIZAL	LEON	249	99,53	3.575,02		
LE/11	ORBIGO	SAN ANDRES DE RABANEDO, SARIEGOS	VILLABALTER, AZADINOS	LEON	298	180,66	5.044,95		
LE/12	ESLA-VALDERADUEY	VILLAORNATE Y CASTRO	CASTROFUERTE	LEON	2.018	1.146,68	58.396,05	14 -21-00008	
LE/13	ESLA-VALDERADUEY	GRADEFES	SAN MIGUEL DE ESCALADA	LEON	389	215,89	9.602,90		
LE/14	ORBIGO	LLAMAS DE LA RIBERA	QUINTANILLA DE SOLLAMAS	LEON	484	181,21	8.246,61		
VA/01	PISUERGA	HUSILLOS	HUSILLOS	PALENCIA	1.427	780,00	38.700,00		POL5-PARC36
VA/02	PISUERGA	VALLADOLID	OVERUELA	VALLADOLID	937	510,00	25.000,00		POL1-PARC 43
VA/03	DUERO	CASTRONUÑO	CASTRONUÑO	VALLADOLID	611	319,00	16.000,00		POL102, PARC 78
ZA/01	TERA	MORALES DE VALVERDE	MORALES DE VALVERDE	ZAMORA	3.571	1.131,39	47.058,12	-	
ZA/02	TERA	SANTA MARIA DE VALVERDE	SANTA MARIA DE VALVERDE	ZAMORA	282	235,06	12.946,98	-	
ZA/03	TERA	FRIERA DE VALVERDE	FRIERA DE VALVERDE	ZAMORA	352	162,32	8.300,00	-	
ZA/04	ESLA	BRETOCINO	BRETOCINO	ZAMORA	281	57,18	3.000,00	-	
ZA/05	TERA	CAMARZANA DE TERA	SANTA MARTA DE TERA	ZAMORA	866	577,13	25.000,00	-	
ZA/06	TERA	VILLANAZAR- QUIRUELAS VIDRIALES	VECILLA - QUIRUELAS V.	ZAMORA	1.101	670,00	37.000,00	-	
					<b>22.707</b>	<b>12.428,44</b>	<b>590.568,49</b>	-	