



# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE BURGOS

<b>SUSCRIPCION</b> Anual ..... 9.412 ptas. Semestral ..... 5.408 ptas. Trimestral ..... 3.250 ptas. Ayuntamientos ..... 6.812 ptas. (I. V. A. incluido)	<b>SE PUBLICA TODOS LOS DIAS EXCEPTO SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS</b>  <i>Dtor.:</i> Diputado Ponente, D. Romualdo Pino Rojo	<b>INSERCCIONES</b> 190 ptas. por línea (DIN A-4) 125 ptas. por línea (cuartilla) 3.000 ptas. mínimo Pagos adelantados Carácter de urgencia: recargo 100%
<b>FRANQUEO CONCERTADO</b> Núm. 09/2	<b>ADMINISTRACION: EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL</b> Ejemplar: 110 pesetas De años anteriores: 220 pesetas	Depósito Legal BU - 1.- 1958
<b>Año 1997</b>	<b>Lunes 7 de abril</b>	<b>Número 64</b>

### DIPUTACION PROVINCIAL

#### INTERVENCION

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 1997, aprobó el expediente número 2 de modificación de créditos del Presupuesto General para 1997.

El expediente ha sido expuesto al público, a efectos de reclamaciones, mediante anuncio insertado en el «Boletín Oficial» de la provincia número 51 de fecha 14 de marzo de 1997, por espacio de 15 días, sin que en dicho plazo se haya presentado contra el mismo reclamación alguna.

A los efectos previstos en los artículos 150 y 158 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, el resumen de los capítulos de gastos, una vez incorporados los créditos del expediente de modificación número 2, queda de la siguiente forma:

Capítulo	Concepto	Pestas
I	Gastos de personal	4.060.461.713
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.341.320.931
III	Gastos financieros	362.817.401
IV	Transferencias corrientes	1.991.506.207
VI	Inversiones reales	5.289.824.089
VII	Transferencias de capital	2.050.810.866
VIII	Activos financieros	419.588.344
IX	Pasivos financieros	654.746.531
Total		16.171.076.082

Burgos, 4 de abril de 1997. — El Presidente, Vicente Orden Vigar.

#### ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial en sesión ordinaria de trece de marzo de mil novecientos noventa y siete, aprobó el siguiente Reglamento del Servicio Provincial de Asistencia de Secretaría-Intervención, a favor de los Municipios para prestar dichos servicios:

Reglamento del Servicio Provincial de Asistencia de Secretaría e Intervención a municipios de la provincia eximidos de la obligación de mantener el puesto de trabajo de secretaria

Artículo 1.- CREACION DEL S.A.T.-

Se crea el Servicio Provincial de Asistencia de Secretaría e Intervención a Municipios eximidos de la creación del puesto de Secretaría, integrado dentro del Servicio de Asistencia a Municipios de esta Diputación Provincial, que se prestará con arreglo a las determinaciones del presente Reglamento, sin perjuicio de la normativa local reguladora de las funciones de Secretaría e Intervención.

Artículo 2.- MUNICIPIOS ACOGIDOS.-

Podrán acogerse al Servicio de Asistencia de Secretaría e Intervención (S.A.T.) los Municipios de la provincia eximidos de la creación de puesto de Secretaría-Intervención por contar con una población inferior a 500 habitantes y presupuesto inferior a los 20.000.000 de pts., o de las cifras que, para años sucesivos, apruebe la Dirección General de la Función Pública a estos efectos.

En todo caso se requerirá Resolución de la Comunidad Autónoma, previo informe de la Diputación Provincial, declarando expresamente los Municipios que quedan eximidos de la creación del puesto de Secretaría.

Además, para poder acogerse efectivamente al SAT, se requerirá acuerdo plenario de la Corporación Municipal respectiva, adoptado por mayoría simple, en el que se solicite de la Diputación Provincial la prestación de este Servicio, afectando expresamente a tal efecto este Reglamento.

En cualquier momento, cada Corporación Local, mediante acuerdo plenario, también adoptado por mayoría simple, podrá renunciar a la prestación del SAT, que tendrá efectos a partir del mes siguiente a aquel en que la Diputación reciba la notificación de tal acuerdo.

Artículo 3.- TASA POR LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO.-

La Corporación Provincial se reserva el derecho a la aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal que regule el devengo de las tasas por la prestación de este Servicio y que obligatoriamente han de abonar los Municipios beneficiarios.

Artículo 4.- PERSONAL MUNICIPAL.-

Los Municipios acogidos al SAT tendrán la obligación de adscribir a las oficinas de Secretaría e Intervención respectivas, como mínimo, a una persona, que podrá tener la condición de

Código de Verificación: 1474025274 - Compruebe su validez en http://www.burgos.es/comprobar-firmados

funcionario o de laboral, a jornada completa o parcial, de forma que las Oficinas Municipales que se encuentren abiertas al público en las horas habituales en cada Municipio estén atendidas por dicha persona.

Esta persona quedará responsabilizada de toda la documentación del Ayuntamiento, cuya organización, clasificación, custodia y utilización será dirigida por el Secretario Asesor Provincial (S.A.T.), encargándose asimismo de la atención al público, despacho de la correspondencia ordinaria, registro de entrada y salida, notificaciones, archivo y demás documentación oficial que se custodie o se tramite en el Ayuntamiento, así como de aquellas funciones que se especifican en este Reglamento.

#### Artículo 5.- PERSONAL Y FUNCIONES DEL S.A.T.-

Los Servicios del S.A.T. se prestarán a través de funcionarios con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a la plantilla de la Diputación Provincial, denominados Secretarios Asesores Provinciales (SAP). No obstante lo cual, con carácter accidental la Diputación podrá encomendar este Servicio a funcionarios con habilitación nacional no pertenecientes a su plantilla, si los servicios que demandaren los Ayuntamientos superaran, coyunturalmente la capacidad técnica de atención por parte de la plantilla del S.A.T., sin que dicha asistencia pueda tener carácter continuado por parte de tales funcionarios.

El S.A.T. abarcará las siguientes funciones públicas:

- a).- La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
  - b).- El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad.
- Ambas funciones se prestarán por el S.A.T. con el alcance y en los términos que se expresan en los artículos siguientes.

#### Artículo 6.- LA FUNCION DE FE PUBLICA.-

La función de la fe pública comprende los aspectos a que se refiere el artículo 2.º del R.D. 1.174/87 de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Para el desarrollo de este cometido se observarán las siguientes reglas:

1.º El funcionario o empleado municipal, bajo la dirección del S.A.T. deberá tener adecuadamente clasificada la documentación y expedientes incluidos en el orden del día de cada sesión, mecanografiar el orden del día, reproducirlo, publicarlo y notificarlo a los miembros de la Corporación, citando en general de todos los actos preparatorios de la sesión a que se refiere el artículo 81 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.D. 2.568/86 de 28 de noviembre). Sin que como consecuencia de ello se atribuyan competencias al funcionario que no tiene atribuidas por Ley.

2.º Las sesiones a las que asistirá como Secretario el S.A.T. se celebrarán en días y horas hábiles, estando éste asistido por el funcionario o empleado municipal.

El S.A.T. levantará acta de las sesiones de los órganos colegiados a que asista, y las someterá a la aprobación al comienzo de cada sesión la de la precedente. Una vez aprobada se transcribirá al Libro de Actas por el funcionario o empleado municipal, que será autorizado con la firma del S.A.T. y visto bueno del Alcalde.

3.º Las resoluciones de la Presidencia se tramitarán en la misma forma que la de las sesiones.

4.º La potestad de certificar de los actos o resoluciones de la Presidencia y de los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros o documentos correspondientes al S.A.T. No obstante éste podrá delegar la facultad de formalizar las certificaciones en los términos y condiciones que resulten necesarios, para conseguir mayor rapidez, economía y eficacia en la gestión, pero de forma que siempre la persona que certifique sea el Secretario del S.A.T. y únicamente la delegación sirva para mecanografiar el documento.

5.º La remisión a la Administración del Estado y a las Comunidades Autónomas de los actos y acuerdos decisorios de la Corporación y de su Presidencia serán encargados al funcionario o empleado municipal, bajo la dirección del S.A.T.

6.º En los mismos términos que en el apartado anterior se anotarán en los expedientes las resoluciones y acuerdos que recaigan.

7.º También bajo la dirección del S.A.T., el funcionario o empleado municipal participará en las licitaciones y documentos administrativos, informaciones públicas, custodia del registro de intereses de los miembros de la Corporación e Inventario de Bienes de la Entidad.

#### Artículo 7.- FUNCION DE ASESORAMIENTO LEGAL.-

La función de asesoramiento legal, comprensiva de los extremos que se contienen en el art. 3.º del citado R.D. 1.174/87, será prestada directamente por el S.A.T.

#### Artículo 8.- FUNCION DE CONTROL Y FISCALIZACION INTERNA DE LA GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD.-

Consistirá en controlar y fiscalizar la gestión económico-financiera y presupuestaria, y formalizar informáticamente toda la contabilidad, y confección de libros obligatorios y liquidación y cuenta general del Presupuesto, con todos los documentos que obligatoriamente hay que enviar a la Delegación de Hacienda, Comunidad Autónoma y Tribunal de Cuentas.

Todo ello de conformidad y con la amplitud y detalle que determinan los artículos 194 a 204 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y artículos 4 y 6 del Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre.

#### Artículo 9.- FUNCION DE TESORERIA Y RECAUDACION.-

La función de Tesorería y recaudación, que comprende los aspectos del art. 5.º del citado R.D. 1.174/87, será atribuida a un miembro de la Corporación seleccionado por ella misma, o en su caso, al funcionario o empleado municipal.

#### Artículo 10.- FRECUENCIA DE LA ASISTENCIA.-

El S.A.T. está obligado a asistir, para el desarrollo de sus funciones en los Municipios acogidos a este Servicio, a la Casa Consistorial de cada Ayuntamiento al menos una vez cada quince días, con una estancia mínima de tres horas. La distribución horaria, fechas de la asistencia, régimen de sesiones y demás extremos serán acordados por el Alcalde-Presidente con el S.A.T. de forma que permita una adecuada coordinación entre las obligaciones y servicios de ambos.

#### Artículo 11.- ASUNTOS EXCLUIDOS.-

Quedan excluidas del Servicio del S.A.T. las actividades no mencionadas en los artículos anteriores y, en especial, las siguientes, cuyo desarrollo corresponderá al funcionario o empleado municipal o a la persona que acuerde cada Corporación:

- Todo tipo de actividades relacionadas con el Juzgado y Registro Civil.

- Actividades y expedientes de organismos no municipales que se tramiten en las Oficinas del Ayuntamiento (Cámaras Agrarias, Seguridad Social, Estadística para organismos públicos, fundaciones, pósitos, censo electoral y similares).

- Los expedientes de quintas, licencias, partes periódicos de estadísticas, padrones de rústica y urbana, cobros de recibos de agua, partes mensuales de personal municipal o laboral, citaciones, remisión de documentación a organismos oficiales, etc. La exclusión de estos asuntos lo es sin perjuicio del asesoramiento del S.A.T.

#### Artículo 12.- SERVICIO DE ASISTENCIA E INFORMÁTICO.-

El Ayuntamiento acogido al S.A.T. se compromete a utilizar los servicios de asistencia técnica del SAM, especialmente el de informatización de la contabilidad, padrón de habitantes, y demás que preste la Diputación Provincial.

#### Artículo 13.- SECRETARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES MENORES.-

En los términos de este Reglamento, el S.A.T. se responsabiliza de la Secretaría de las Entidades Locales Menores solamente en los siguientes asuntos:

- 1.- Constitución de las Juntas Vecinales.
- 2.- Aprobación del Presupuesto, liquidación y cuenta general.
- 3.- Acuerdos que impliquen actos de disposición de bienes y aprobación de ordenanzas.

Esta asistencia se prestará, acudiendo personalmente a las sesiones el S.A.T., e informando por escrito los respectivos expedientes.

4.- Participar en cuantas acciones judiciales y administrativas surjan, desde el S.A.T. como si del Secretario se tratara.

5.- Y en cuantos casos atribuya la Ley al Ayuntamiento Pleno, con respecto a la administración del Municipio, en el ámbito de la Entidad.

#### Artículo 14.- NORMATIVA VIGENTE.-

Sin perjuicio de las determinaciones de este Reglamento, el desarrollo de la actividad del S.A.T. se acomodará a las disposiciones legales vigentes en la materia, especialmente a lo dispuesto en la Ley de Bases, en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, en el R.O.F. y demás disposiciones estatales o comunitarias aplicables.\*

Burgos, 24 de marzo de 1997.- El Presidente, Vicente Orden Vigara.- El Secretario, José María Manero Frías.

## PROVIDENCIAS JUDICIALES

### BURGOS

#### Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno

La Secretaría del Juzgado de Primera Instancia número uno de Burgos.

Hace saber: Que en los autos Deshaucio, Falta de pago, seguidos con el número 378/1996 obra dictada resolución cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Auto: En la ciudad de Burgos, a 3 de marzo de 1997.

S. S.<sup>a</sup> por ante mí, el Secretario dijo: Se decretará mejora del embargo trabado sobre bienes del demandado Burgos Factory, S. L., debiendo embargársele nuevamente bienes de su propiedad en cuantía suficiente a cubrir la suma de 2.662.850 pesetas reclamadas en autos por principal, intereses y costas presupuestadas. Y encontrándose la demandada en situación de ignorado paradero, se acuerda practicar el embargo del bien designado por la actora y se decreta el embargo de la letra de cambio de vencimiento 1 de marzo de 1996, librada por la demandada contra Zarapiam, S. L., por importe de 2.030.000 pesetas, y notifíquese a la demandada por medio de edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, entregándose el despacho al Procurador de la actora.

Contra esta resolución cabe recurso de reposición en el plazo de tres días ante este Juzgado a contar desde su notificación.

Así lo acordó, mandó y firma la Ilma. Sra. doña Begoña González García, Magistrada Juez de Primera Instancia uno de Burgos, de que doy fe.

Y expido el presente para que sirva de notificación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

Dado en Burgos, a 4 de marzo de 1997. — La Magistrada Juez (ilegible). La Secretaría (ilegible).

2190.-3.800

La Secretaría del Juzgado de Primera Instancia número uno de Burgos.

Hace saber: Que en autos Declar. herederos ab-intestato seguidos en este Juzgado con el número 66/1997 promovidos a instancia de María Begoña Pozo Martín, siendo causante doña Anastasia Pozo Arroyo, tía de la actora, que falleció en Burgos, el día 30 de octubre de 1996, en estado de soltera y sin haber otorgado disposición testamentaria alguna, habiendo fallecido igualmente sus ascendientes y careciendo de descendientes, siendo sus parientes más próximos su hermana Petra Pozo Arroyo y sus cinco sobrinos: José María, María Cristina, María Begoña, Luis y Vicente Pozo Martín, hijos de su premuerto hermano don José Pozo Arroyo, habiendo sido parte en el expediente el Ministerio Fiscal.

Por el presente se llama a los que se crean con igual o mejor derecho a heredar, para que comparezcan ante este Juzgado a reclamar la herencia dentro del término de treinta días y a los efectos oportunos.

Y expido el presente para que sirva de notificación en legal forma a cuantos se crean con igual o mejor derecho que los solicitantes a la herencia de la causante.

Dado en Burgos, a 10 de marzo de 1997. — La Secretaría (ilegible).

2334.-3.000

#### Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número dos

La Ilma. Sra. doña María Elena Estrada Rodríguez, Magistrada Juez del Juzgado de Primera Instancia número dos de los de Burgos.

Hago saber: Que en el Juicio de Cognición, número 510/1996, instado por Caja de Ahorros Municipal de Burgos, contra Jesús Díaz Navares, he acordado por Providencia de esta fecha emplazar al demandado cuyo domicilio actual se desconoce para que en el término de nueve días comparezca en legal forma mediante Abogado y Procurador. Las copias de la demanda se encuentran a su disposición en Secretaría. De no efectuarlo le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

En Burgos, a 28 de febrero de 1997. — La Magistrada Juez, María Elena Estrada Rodríguez.

2052.-3.000

#### Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número cinco

En virtud de lo acordado en providencia de hoy y en el juicio de faltas número 27/97 que se sigue en este Juzgado por hurto, por medio del presente se cita a Carmelo Echevarría Larralde, con último domicilio conocido en Santander, C/. Lavapiés, número 64, 1.ª derecha, y en la actualidad en ignorado paradero, para que el próximo día 8 de abril del presente a las 11,45 comparezca en calidad de denunciado ante la Sala de Audiencia de este Juzgado a fin de asistir a la celebración del correspondiente juicio de faltas, debiendo hacerlo con todas las pruebas de que intente valerse y apercibiéndole de que, de no hacerlo, le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Y para que sirva de citación, en forma, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

En Burgos, a 18 de marzo de 1997. — La Secretaría Judicial (ilegible).

2794.-3.000