



Ayuntamiento de Briviesca

ACTUACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (BURGOS) EN RELACIÓN CON LA SUBVENCIÓN JOVEL 2026, CON AYUDA FINANCIADA DE LA UNIÓN EUROPEA A TRAVÉS DEL PROGRAMA FSE+COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN, 2021-2027

MEMORIA PROYECTO CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS, SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y CONSOLIDACIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

- RESUMEN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO:

PRIMERO. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Ayuntamiento de Briviesca, que cuenta con unos 6.911 habitantes (cifras oficiales de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2026), dispone de numerosos edificios e instalaciones municipales y organiza a lo largo del año un gran número de actos, ferias y eventos que requieren el montaje de instalaciones temporales (carpas, ferias, barracas, stands, etc.), cuya revisión y supervisión técnica debe quedar debidamente garantizada.

A ello se suma la necesidad de velar por la seguridad y salud en la ejecución de los trabajos del personal de obras y servicios, así como de dar un impulso al Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento: revisión del Plan, inspección de los centros de trabajo municipales, detección de deficiencias y coordinación de su subsanación con la empresa externa de prevención.

El Ayuntamiento de Briviesca cuenta en la plantilla de personal únicamente con un ingeniero municipal, que resultan insuficiente para atender todos estos trabajos junto con el resto de informes, proyectos, subvenciones y contratos que deben supervisarse. Por lo que es muy necesario contar con un ingeniero técnico industrial que complemente y refuerce el puesto del ingeniero municipal existente, centrándose en la seguridad de las instalaciones municipales y en el control y reducción de su consumo de energía.

SEGUNDO. FOMENTO DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO JUVENIL Y CONSOLIDACIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Por otro lado, se considera que es fundamental contribuir a **dinamizar las políticas activas de empleo juvenil**, y especialmente en las zonas rurales, donde el escaso trabajo que surge para los jóvenes, hace que se vayan a las ciudades con lo que no se fija población y nos lleva a un envejecimiento de la población, y a que los pueblos estén más despoblados, especialmente en las zonas rurales de Castilla y León.

Con este programa, Briviesca podría tener cinco puestos atractivos para jóvenes y así evitar que al menos cinco jóvenes se vayan a la ciudad en busca de trabajo. Y la idea del Ayuntamiento de Briviesca es aprovechar las posibilidades tecnológicas de la gente joven que han crecido en un mundo cada vez más digitalizado para que contribuyan a instruir a las personas de mayor edad en la Administración Electrónica.

Así, el puesto de auxiliar administrativo también conllevará funciones de colaboración con la población a la hora de utilizar la administración electrónica y con ello





Ayuntamiento de Briviesca

evitar la llamada “brecha digital” que consiste en el desigual acceso, uso o impacto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) entre los distintos grupos sociales, siendo mayor entre la población de mayor edad y la población rural.

Y también se reforzará la Oficina de Atención al ciudadano, que desde finales de 2024 se ha separado del registro municipal para contribuir a darle un reforzamiento y entidad propia, ya que uno de los objetivos del Ayuntamiento de Briviesca es acercar la Administración al ciudadano.

TERCERO. MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

El funcionamiento diario del Ayuntamiento depende cada vez en mayor medida de los sistemas informáticos: el gestor de expedientes GESTIONA, la sede electrónica, la página web municipal, las plataformas de contratación y el resto de aplicaciones utilizadas por los distintos departamentos. Sin embargo, en el Ayuntamiento de Briviesca no se cuenta con ningún informático en plantilla, por lo que cualquier incidencia debe resolverse con medios externos, con la consiguiente pérdida de tiempo y de eficacia.

Por ello se considera muy necesario contar con un técnico superior en sistemas informáticos en red que se responsabilice del mantenimiento de los equipos y servicios informáticos municipales, de la actualización de la web y de la sede electrónica, con especial atención a la difusión de las campañas medioambientales municipales, así como de la revisión de los equipos informáticos para detectar malos usos de la energía o la necesidad de su sustitución para reducir el gasto energético.

CUARTO. REFUERZO DE LOS SERVICIOS ECONÓMICOS MUNICIPALES Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES.

Los servicios económicos del Ayuntamiento (Tesorería e Intervención) soportan una carga de trabajo creciente: gestión de un volumen cada vez mayor de facturas electrónicas, seguimiento de los planes de tesorería y del periodo medio de pago a proveedores, conciliaciones bancarias, padrones fiscales y colaboración en la recaudación, además de la justificación económica de las numerosas subvenciones que gestiona el Ayuntamiento.

Por ello se considera necesario contar con un administrativo de apoyo a la Tesorería municipal, que permitirá agilizar los pagos a los proveedores y comercios de proximidad y mejorar la atención al contribuyente, y que compaginará estas funciones con el apoyo a la Secretaría municipal para la actualización del Inventario de Bienes.

Las entidades locales están obligadas a formar inventario de todos sus bienes y derechos y a verificar su rectificación anual, conforme a los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio. El patrimonio municipal ha experimentado en los últimos años numerosas altas, bajas y alteraciones de bienes (adquisiciones, obras, cesiones), por lo que resulta muy conveniente llevar a cabo una comprobación y actualización integral del Inventario de Bienes municipal que refleje fielmente la situación actual de dicho patrimonio.

La actualización del inventario, bajo la dirección de la Secretaría municipal, permitirá una mejor conservación y defensa del patrimonio municipal (edificios, viales, zonas verdes, montes y caminos públicos), su correcta inscripción registral y catastral y una gestión más eficiente de los espacios públicos urbanos. Estas tareas serán





Ayuntamiento de Briviesca

desempeñadas por el mismo administrativo, bajo la dirección de la Secretaría municipal.

QUINTO. CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y REFUERZO DE LA OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL.

El Ayuntamiento de Briviesca se encuentra entre los municipios que deben llevar a cabo la Inspección Técnica de Edificaciones (ITE), conforme al Decreto 6/2016, de 3 de marzo, por el que se modifica el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León para su adaptación a la Ley 7/2014, de 12 de septiembre, de medidas sobre rehabilitación, regeneración y renovación urbana, y sobre sostenibilidad, coordinación y simplificación en materia de urbanismo. La revisión de las inspecciones presentadas al Ayuntamiento debe ser realizada por técnico competente y, en el caso de nuestro municipio, afecta a un gran número de edificios.

A ello se suma el elevado volumen de informes, licencias, órdenes de ejecución y certificados urbanísticos que debe atender la oficina técnica municipal, especialmente tras la reciente revisión del Plan General de Ordenación Urbana y la tramitación del Plan Especial del Casco Histórico. Por todo ello se considera muy necesario contar con un arquitecto técnico que refuerce la oficina técnica municipal y pueda centrarse en estas tareas.

- PERSONAL NECESARIO PARA LLEVARLO A CABO:

1. Un ingeniero técnico industrial.
2. Un auxiliar administrativo.
3. Un técnico superior en sistemas informáticos en red.
4. Un administrativo de apoyo a Tesorería y Secretaría (actualización del Inventario de Bienes).
5. Un arquitecto técnico.

- DESCRIPCIÓN DE CADA PUESTO:

1. CATEGORÍA PROFESIONAL: Ingeniero técnico industrial.

1.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1.2 INSTALACIONES MUNICIPALES, EVENTOS Y CONTROL DEL CONSUMO DE ENERGÍA.

1.3 OTRAS FUNCIONES:

-Ayuda en la redacción de proyectos que correspondan a la oficina técnica municipal relacionados con su competencia profesional.





Ayuntamiento de Briviesca

-Elaboración de pliegos de condiciones técnicas e informe en los procesos de contratación de obras y servicios, formando parte, en su calidad de técnico, de las mesas de contratación.

2. CATEGORÍA PROFESIONAL: Un auxiliar administrativo.

2.1 CONSOLIDACIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

2.2 OTRAS FUNCIONES:

- Apoyo al registro general.
- Labores de auxiliar administrativo colaborando en la tramitación de expedientes administrativos.
- Conocimiento de la organización de los diferentes departamentos municipales que permita una adecuada adaptación al funcionamiento administrativo y de gestión municipal, a través de sesiones concertadas con cada uno de ellos.

3. CATEGORÍA PROFESIONAL: Un técnico superior en sistemas informáticos en red.

3.1 GESTIÓN DE SERVICIOS WEB.

3.2 ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE MUNICIPAL.

3.3 OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

4. CATEGORÍA PROFESIONAL: Un administrativo de apoyo a Tesorería y Secretaría.

4.1 APOYO A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

4.2 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO.

4.3 OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

5. CATEGORÍA PROFESIONAL: Arquitecto técnico.

5.1 GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS.

5.2 OTRAS FUNCIONES:

- Ayuda en la redacción de proyectos que correspondan a la oficina técnica municipal relacionados con la edificación y su competencia profesional.
- Apoyo en la elaboración de pliegos de condiciones para contrataciones relacionadas con obras municipales y conservación de los edificios municipales.





Ayuntamiento de Briviesca

En Briviesca, a 15 de octubre de 2026

EL ALCALDE
(Firmado digitalmente)
José Solas Martínez

