

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA

AÑO 2026.— NÚMERO 83

LUNES, 13 DE JULIO

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Intervención

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario n.º 4/2026
y suplemento de crédito n.º 5/2026 3

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Bernuy de Porreros

Aprobación definitiva de expediente de crédito extraordinario financiado con remanente de tesorería 4

Ayuntamiento de Cantimpalos

Exposición pública del Padrón de las tasas de abastecimiento de agua, alcantarillado y depuración
de vertidos correspondiente al segundo trimestre de 2026 5

Ayuntamiento de Duruelo

Elección del cargo de Juez de Paz Sustituto 6

Ayuntamiento de El Espinar

Convocatoria y bases para la provisión de dos plazas de Ayudante de Obras y Servicios, vacantes en la
plantilla del personal laboral del Ayuntamiento, mediante concurso-oposición por promoción interna 7

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Oficial Electricista, vacante en la plantilla
del personal laboral del Ayuntamiento, mediante concurso-oposición por promoción interna 14

Ayuntamiento de Escobar de Polendos

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 23

Ayuntamiento de La Losa

Procedimiento de enajenación de una parcela social municipal 24

Ayuntamiento de Nava de la Asunción

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por instalación de
quioscos en la vía pública 25



**Ayuntamiento de Otero de Herreros**

Resolución de Alcaldía n.º 088/2026, de 7 de julio de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo temporal para futuras contrataciones en la categoría de Auxiliar Administrativo 26

Ayuntamiento de Pinarnegrillo

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de basuras 46

Ayuntamiento de Samboal

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la ocupación de terrenos de uso público 47

Ayuntamiento de San Martín y Mudrián

Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria n.º 1MC2025 para el ejercicio 2025 48

Ayuntamiento de Santiuste de San Juan Bautista

Periodo voluntario de pago de las tasas por suministro de agua y recogida de basura correspondientes al segundo trimestre de 2026 52

Entidad Local Menor de Campo de Cuéllar

Aprobación inicial de expediente de modificación presupuestaria n.º 1MC2026 para el ejercicio 2026 53

Entidad Local Menor de Jemenuño

Aprobación inicial de modificación presupuestaria n.º 1/2026 mediante suplemento de crédito 54

Entidad Local Menor de Moraleja de Coca

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento de agua 55

Entidad Local Menor de Paradinas

Aprobación inicial de modificación presupuestaria n.º 1/2026 mediante suplemento de crédito 56





RE-11595

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**Intervención****ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 10 de junio de 2026, aprobó inicialmente, expediente de modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario n.º 4/2026 y suplemento de crédito n.º 5/2026, y de conformidad con los artículos 169 y 177 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, aprobatorio del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede en este acto conforme establece el mencionado texto legal, a la publicación del resumen de los Capítulos del Presupuesto afectados. Su entrada en vigor se producirá una vez publicado el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

RESUMEN POR CAPÍTULO**AUMENTOS**

CAPÍTULO 6. INVERSIONES REALES 9.294.916,15 €

CAPÍTULO 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL 800.000,00 €

TOTAL AUMENTOS 10.094.916,15 €**FINANCIACIÓN**

CAPÍTULO 6. BAJAS POR ANULACIÓN (INVERSIONES REALES) 361.924,83 €

PRÉSTAMO 9.732.991,32 €

TOTAL FINANCIACIÓN 10.094.916,15 €**TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 10.094.916,15 €**

Segovia, a 8 de julio de 2026.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.





RC-9455

AYUNTAMIENTO DE BERNUY DE PORREROS**ANUNCIO*****APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE CRÉDITO EXTRAORDINARIO
FINANCIADO CON REMANENTE TESORERÍA***

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

1º MODALIDAD

Ante la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, para los que no existe crédito en el vigente Presupuesto de la Corporación, y dado que el Ayuntamiento dispone de remanente líquido de Tesorería, se hace precisa la modificación de créditos de dicho Presupuesto bajo la modalidad de crédito extraordinario.

El expediente de modificación de créditos del vigente Presupuesto municipal adopta la modalidad de crédito extraordinario, de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

- 133.60900: CÁMARAS PARA VIGILANCIA TRÁFICO: CUANTÍA DEL GASTO: 18.110,00 EUROS.

2º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior. ESTÁ FIJADO EN 297.315,56 EUROS.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Bernuy de Porreros, a 7 de julio de 2026.— El Alcalde, Adolfo Santamaría Lucíañez.





RE-11490

AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS

EDICTO

Aprobado por Resolución de la Alcaldía el padrón de contribuyentes de las tasas de abastecimiento de agua a domicilio, alcantarillado y depuración de vertidos del 2.º trimestre de 2026, se hace público que los expresados documentos estarán de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de un mes, junto con la Resolución de aprobación, para conocimiento de los interesados, a partir de la publicación de este Edicto en el B.O. de la Provincia, de conformidad con lo establecido por el artículo 14, 2. c) del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes que la cobranza de los tributos arriba señalados se llevará a cabo de la siguiente forma:

Plazo de ingreso: Se fija el período de cobro en voluntaria, en dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, en virtud de lo dispuesto por este Ayuntamiento en el Decreto de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Modalidad de cobro: El pago de los recibos correspondientes podrá efectuarse mediante domiciliación bancaria o ingreso a la cuenta de AQUONA S.A.U., empresa concesionaria del servicio de abastecimiento de aguas.

Lugares, días y horas de ingreso: El pago deberá efectuarse en los días y horas establecidos como hábiles por la referida Entidad y dentro del período referenciado, mediante presentación de la factura que, a tal efecto, se habrá remitido al domicilio fiscal del contribuyente.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las respectivas deudas tributarias incurrirán en apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Recursos: El presente anuncio se extiende a la exposición pública de los padrones citados y tiene efectos de notificación de los recibos correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria. En caso de disconformidad con dichos recibos cabe interponer por el obligado al pago, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de Segovia, previo el recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se publica a efectos de notificación colectiva a los contribuyentes sujetos a gravamen por los referidos tributos, conforme a lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 53/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Cantimpalos, a 6 de julio de 2026.— La Alcaldesa-Presidenta, Inés Escudero Herrero.





RE-11504

AYUNTAMIENTO DE DURUELO

ANUNCIO

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0076 de fecha 30/06/2026 del Ayuntamiento de Duruelo en relación con el expediente de elección de Juez de Paz sustituto.

Habiéndose dictado Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la convocatoria pública para la elección de la persona que desempeñará el cargo de Juez de Paz sustituto.

La convocatoria se realiza en los siguientes términos:

A) Requisitos de los aspirantes:

- Poseer nacionalidad española (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- Ser mayor de edad (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 14 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz.

B) Modelo, lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes deberán presentarse en el modelo que se le facilitará en el Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://duruelo.sedelectronica.es>].

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duruelo, a 30 de junio de 2026.— El Alcalde, Juan Carlos Montero Bartolomé.





RE-11487

AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE OBRAS Y SERVICIOS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL M. I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de mayo de 2026, fue aprobada la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso oposición por promoción interna, de dos plazas de ayudante de obras y servicios para el servicios de guardería forestal vacantes en la plantilla del personal laboral municipal, ordenando la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, además de la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la utilizada para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán el presente proceso selectivo.

Primera. Objeto de la convocatoria. Denominación y características de las plazas a proveer.

Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de ayudante de obras y servicios municipales para el servicio de Guardería Forestal, vacantes en la plantilla del personal laboral e incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del ejercicio 2025, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

Número de plazas: Dos.

Denominación: Ayudante obras y servicios.

La duración de la jornada será la que tenga establecida legalmente la Administración Local para su personal, y se distribuirá, de lunes a domingo, en horario de mañana y/o tarde, en función de las necesidades del servicio, con los descansos correspondientes.

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>.

Funciones a desempeñar:

- Prestar apoyo a la guardería forestal en trabajos de mantenimiento, conservación y mejora del medio natural y de infraestructuras rurales (cerramientos, accesos, puntos de agua, etc.), bajo supervisión directa.
- Ejecución de trabajos como la colocación y reparación de portillos, arreglo de mangas ganaderas, reparación y mantenimiento de pilones, abrevaderos y otras instalaciones de uso ganadero o forestal.
- Realizar tareas de carga, descarga y transporte de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de los trabajos en el medio natural.
- Acondicionamiento de zonas de trabajo, limpieza de caminos, sendas, áreas forestales y espacios de uso público en el entorno rural.
- Montaje y desmontaje de cerramientos, estructuras ligeras y otros elementos vinculados a la gestión forestal y ganadera.





- Suministrar al equipo los materiales, herramientas y equipos necesarios, facilitando el correcto desarrollo de las tareas en campo.
- Velar por el uso adecuado, conservación y mantenimiento de herramientas, maquinaria y materiales utilizados en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir las instrucciones, normas y protocolos en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente en trabajos en el medio natural.
- Realizar aquellas otras tareas de carácter análogo que le sean encomendadas por la guardería forestal o personal responsable, relacionadas con la conservación del entorno natural y las infraestructuras rurales.

Segunda. Sistema de selección

La selección se realizará mediante el sistema de concurso- oposición por promoción interna.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Espinar con la categoría de peón.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad.
- d) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse en la fecha de formalización del contrato.

Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.

4.1. Formay órgano a quien se dirigen. Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar: <https://elespinar.sedelectronica.es/> y usando el trámite creado al efecto para este proceso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida (certificado de escolaridad).
- c) Fotocopia del carné de conducir clase B.
- d) Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la Fase de Concurso, en la forma que determina la Base Séptima de esta Convocatoria.





4.3. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes y en el tablón municipal de la sede electrónica municipal www.elespinar.sedelectronica.es de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

4.4. El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. En la misma resolución se indicará la composición nominal del Tribunal.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello, se recomienda a las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

Sexta. Designación del Tribunal Calificador.

6.1. El tribunal calificador, de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente. - Un funcionario o personal laboral municipal.

Secretario. - El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales. - Tres vocales, funcionarios o personal laboral municipal y/o de otras Administraciones.





Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

6.2. El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

6.3. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.4. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.5. El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia; De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

6.6. En el desarrollo del proceso selectivo, corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección.

La selección constará de dos Fases, una Fase de Oposición y una Fase de Concurso:

7.1. Fase de oposición.

Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de admitidos/as y excluidos/as, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es).

Identificación de las personas aspirantes. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

Llamamiento. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

Orden de actuación de las personas aspirantes. El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.





Publicaciones y relaciones con los aspirantes. Los actos que se deriven de la ejecución de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.lespinar.sedelectronica.es).

En caso de que sea necesario realizar notificaciones se practicarán por medios electrónicos a través de su puesta a disposición en la sede electrónica.

7.1.1. Ejercicio.

Ejercicio único: De carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones a desarrollar. Su contenido y extensión, así como el tiempo de ejecución, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Concluida la prueba de la fase de la oposición el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la relación de aprobados/as por orden de puntuación obtenida.

7.2. Fase de concurso.

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y únicamente se valorará aquellos que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición. Esta fase consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

7.2.1. Baremo de méritos.

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

- a) Por servicios efectivos prestados dentro de la categoría de peón de personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Espinar: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Dentro de este apartado, se incluyen los servicios prestados como personal laboral en el Ayuntamiento de El Espinar, dentro de la categoría de peón de obras y servicios, así como los servicios prestados tanto en el Ayuntamiento de El Espinar como en cualquier otra Administración Pública como peón de obras y servicios, con carácter previo al ingreso en la Plantilla de este Ayuntamiento, siempre que hayan sido expresamente reconocidos por esta Corporación.

- b) Por estar en posesión del permiso de conducir clase C: 0,5 puntos.
- c) Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida para optar a la Convocatoria: 0,5 puntos.
- d) Por asistencia a cursos, jornadas y seminarios relacionados con las funciones a desempeñar, con un mínimo de 20 horas lectivas, 0,1 puntos con un máximo de 0,5 puntos.

7.2.2. Justificación de los méritos de la Fase de Concurso.

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

1. Servicios prestados (apartado a) del baremo). Dichos servicios se valorarán de acuerdo con el certificado de servicios que será expedido de oficio por el propio Ayuntamiento con arreglo a los datos obrantes en el expediente personal del interesado, relativos tanto a los servicios prestados en la





propia entidad como los servicios prestados en otras Administraciones Públicas que hayan sido objeto de reconocimiento por esta entidad, sin que sea necesario que el aspirante aporte documentación acreditativa de los citados servicios.

No obstante, si el aspirante invocara servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no hubieran sido reconocidos anteriormente por no acreditarlos documentalmente en su día, deberá aportar el correspondiente certificado de servicios expedido por la Administración en la que fueron prestados, solicitando por una parte su reconocimiento a efectos de antigüedad y por otra parte su valoración como mérito.

2. Por estar en posesión del permiso de conducir clase C (apartado b) del Baremo).

Se acreditará mediante fotocopia de dicho permiso.

3. Titulaciones académicas (apartado c) del baremo). Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Asistencia a cursos, jornadas y seminarios relacionados con las funciones a desempeñar, (apartado d) del baremo). Se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

7.2.3. Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso.

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso, por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, junto con las calificaciones obtenidas en dicho ejercicio.

7.3. Calificación total y definitiva de los aspirantes del proceso selectivo.

La calificación total y definitiva de los aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de la fase de concurso y la oposición de acuerdo con los siguientes criterios:

- La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y constituirá el grueso de la valoración, representando el 80 % de la puntuación total del proceso, con un máximo de 8 puntos.
- La fase de concurso, por su parte, supondrá el 20 % restante de la puntuación total, con un máximo de 2 puntos.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio único de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.

Si aplicados estos tres criterios, continuara el empate, el tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.



**Octava. Propuesta de contratación.**

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (<https://elespinar.sedelectronica.es/>) la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta de contratación del aspirante con mayor puntuación obtenida, clasificando el resto de aspirantes por orden de puntuación, para su posible contratación si se produjeran renuncia del aspirante seleccionado.

Novena. Presentación de documentación

El aspirante propuesto presentará en el Negociado de Personal los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aprobados.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

De conformidad con lo previsto en la legislación laboral, en el contrato se fijará un periodo de prueba, que forma parte del proceso selectivo, de forma que quien no lo supere perderá todos los derechos derivados del mismo, siendo llamado en iguales condiciones el aspirante que, habiendo superado el proceso de selección, lo siga en orden de puntuación.

Décima. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Undécima. Recursos.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Espinar, a 6 de julio de 2026.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.





RE-11488

AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL M. I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de mayo de 2026, fue aprobada la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso oposición por promoción interna, de una plaza de oficial electricista vacante en la plantilla del personal laboral municipal, ordenando la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, además de la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la utilizada para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán el presente proceso selectivo.

Primera. Objeto de la convocatoria. Denominación y características de las plazas a proveer.

Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Oficial electricista, vacante en la plantilla del personal laboral e incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del ejercicio 2026, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

Número de plazas: Una.

Denominación: Oficial electricista.

La duración de la jornada será la que tenga establecida legalmente la Administración Local para su personal, y se distribuirá, de lunes a domingo, en horario de mañana y/o tarde, en función de las necesidades del servicio, con los descansos correspondientes.

Funciones:

- Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento acorde a su especialidad, en las instalaciones encomendadas y/o en la vía pública.
- Informar al superior jerárquico respecto a las actividades realizadas en el transcurso de la jornada, así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
- Emitir partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
- Proponer mejoras técnicas para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo.
- Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.





- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

La persona seleccionada debe tener plena disposición para encuadrarse en el retén que en semanas alternas realiza la guardia de disponibilidad, fuera del horario laboral.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, Boletín Oficial de Castilla y León, y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>

Segunda. Sistema de selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Espinar con la categoría de ayudante electricista.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Estar en posesión del título de formación profesional de primer grado, rama Electricidad y Electrónica o titulaciones con competencias equivalentes para lo que será obligatorio presentar el Suplemento Europeo al Título conforme al R.D. 22/2015 de 23 de enero.
- d) Estar en posesión de certificado de cualificación de baja tensión o documento equivalente.
- e) Estar en posesión del carnet de conducir clase C.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- h) Disponer de apto médico específico para la realización de trabajos en altura.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse en la fecha de formalización del contrato.

Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.

4.1. Formay órgano a quien se dirigen. Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar: <https://elespinar.sedelectronica.es/> y usando el trámite creado al efecto para este proceso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del carné de conducir clase C.





- d) Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la Fase de Concurso, en la forma que determina la Base Séptima de esta Convocatoria.

4.3. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes y en el tablón municipal de la sede electrónica municipal www.elespinar.sedelectronica.es de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

4.4. El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/> concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. En la misma resolución se indicará la composición nominal del Tribunal.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello, se recomienda a las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

Por ello, se recomienda a las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

Sexta. Designación del Tribunal Calificador.

6.1. El tribunal calificador, de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, deberán poseer nivel de





titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente. - Un funcionario o personal laboral municipal.

Secretario. - El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales. - Tres vocales, funcionarios o personal laboral municipal y/o de otras Administraciones.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

6.2. El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

6.3. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.4. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.5. El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia; De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

6.6. En el desarrollo del proceso selectivo, corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección.

La selección constará de dos Fases, una Fase de Oposición y una Fase de Concurso:

7.1. Fase de oposición.

Programa. El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo a estas bases.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

En caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración sobre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de realización del examen.

Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de admitidos/as y





excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es), y, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba.

Identificación de las personas aspirantes. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

Llamamiento. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

Orden de actuación de las personas aspirantes. El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Publicaciones y relaciones con los aspirantes. Los actos que se deriven de la ejecución de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es).

En caso de que sea necesario realizar notificaciones se practicarán por medios electrónicos a través de su puesta a disposición en la sede electrónica.

7.1.1. Ejercicio único.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones a desarrollar. Su contenido y extensión, así como el tiempo de ejecución, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

7.1.2. Calificación total de los aspirantes de la fase de oposición.

La calificación total y definitiva de los aspirantes aprobados vendrá dada por la puntuación obtenida en el ejercicio único.

Concluidas las pruebas de la fase de la oposición el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la relación de aprobados/as por orden de puntuación obtenida.

7.2. Fase de concurso.

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y únicamente se valorará aquellos que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición. Esta fase consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:



**7.2.1. Baremo de méritos.**

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

- a) Por servicios efectivos prestados dentro de la categoría de ayudante electricista de personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Espinar: 0,10 puntos por año de servicio.

Dentro de este apartado, se incluyen los servicios prestados como personal laboral en el Ayuntamiento de El Espinar, dentro de la categoría de ayudante electricista, así como los servicios prestados tanto en el Ayuntamiento de El Espinar como en cualquier otra Administración Pública como ayudante electricista, con carácter previo al ingreso en la Plantilla de este Ayuntamiento, siempre que hayan sido expresamente reconocidos por esta Corporación.

No podrán otorgarse más de 7 puntos por servicios prestados. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente.

- b) Por asistencia a cursos, jornadas y seminarios relacionados con las funciones a desempeñar, hasta un máximo total de 2,5 puntos, según la siguiente Escala:

- a) Cursos de 21 a 40 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.
- b) Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
- c) Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,30 puntos cada uno.
- d) Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,40 puntos cada uno.

- c) Por estar en posesión de titulación académica distinta de la exigida para optar a la Convocatoria, de rango igual o superior a aquélla:

Por poseer título académico oficial de formación profesional de grado superior relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar: 0,5 puntos.

7.2.2. Justificación de los méritos de la Fase de Concurso.

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

1. Servicios prestados (apartado a) del baremo). Dichos servicios se valorarán de acuerdo con el certificado de servicios que será expedido de oficio por el propio Ayuntamiento con arreglo a los datos obrantes en el expediente personal del interesado, relativos tanto a los servicios prestados en la propia entidad como los servicios prestados en otras Administraciones Públicas que hayan sido objeto de reconocimiento por esta entidad, sin que sea necesario que el aspirante aporte documentación acreditativa de los citados servicios.

No obstante, si el aspirante invocara servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no hubieran sido reconocidos anteriormente por no acreditarlos documentalmente en su día, deberá aportar el correspondiente certificado de servicios expedido por la Administración en la que fueron prestados, solicitando por una parte su reconocimiento a efectos de antigüedad y por otra parte su valoración como mérito.

2. Asistencia a cursos, jornadas y seminarios relacionados con las funciones a desempeñar, (apartado b) del baremo).

Se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.





3. Titulaciones académicas (apartado c) del baremo). Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

7.2.3. Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso.

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso, por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, junto con las calificaciones obtenidas en dicho ejercicio.

7.3. Calificación total y definitiva de los aspirantes del proceso selectivo.

La calificación total y definitiva de los aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de la fase de concurso y la oposición de acuerdo con los siguientes criterios:

- La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y constituirá el grueso de la valoración, representando el 80 % de la puntuación total del proceso, con un máximo de 8 puntos.
- La fase de concurso, por su parte, supondrá el 20 % restante de la puntuación total, con un máximo de 2 puntos.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio único de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.

Si aplicados estos criterios continuara el empate, el tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

Octava. Propuesta de contratación.

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta de contratación del aspirante con mayor puntuación obtenida, clasificando el resto de aspirantes por orden de puntuación, para su posible contratación si se produjeran renuncia del aspirante seleccionado.

Novena. Presentación de documentación

El aspirante propuesto presentará en el Negociado de Personal los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aprobados.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

De conformidad con lo previsto en la legislación laboral, en el contrato se fijará un periodo de prueba, que forma parte del proceso selectivo, de forma que quien no lo supere perderá todos los derechos derivados del mismo, siendo llamado en iguales condiciones el aspirante que, habiendo superado el proceso de selección, lo siga en orden de puntuación.



**Décima. - Principio de igualdad de trato.**

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Undécima. - Recursos.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Espinar, a 6 de julio de 2026.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.



**ANEXO**

Tema 1. Normativa básica de seguridad y salud laboral. Derechos y obligaciones de los trabajadores en esta materia. Protecciones colectivas e individuales. Técnicas de procedimiento de trabajo en instalaciones eléctricas y en trabajos en altura. Prescripciones generales a seguir en caso de accidente. Primeros auxilios.

Tema 2. Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades, interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos e interruptores diferenciales.

Tema 3. Instalaciones en locales de pública concurrencia. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento.

Tema 4. Instalaciones de alumbrado exterior. Luminarias de lámparas de descarga y de tecnología LED. Equipos auxiliares. Redes de alimentación aérea y subterránea, cableados y canalizaciones. Soportes. Puestas a tierra. Elementos de protección. Sistemas de control y telegestión.

Tema 5. Instalaciones de energía solar fotovoltaica. Componentes. Dimensionado. Mantenimiento.

Tema 6. Cálculos básicos en las instalaciones eléctricas de baja tensión. Previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de baja tensión.

Tema 7. Medidas en las instalaciones eléctricas. Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características.

Tema 8. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos.

Tema 9. Instalaciones de puesta a tierra. Redes de tierra y pararrayos.

Tema 10. Representación gráfica y simbología de las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas de instalaciones de edificios, alumbrados público, automatismos y máquinas eléctricas.

Tema 11. Instalaciones con fines especiales. Instalaciones provisionales y temporales de obra. Ferias y stands.

Tema 12. Acometidas. Cajas generales de protección. Línea general de alimentación. Derivaciones individuales.

Tema 13. Alumbrado de emergencia. Prescripciones de los aparatos para alumbrado de emergencia.

Tema 14. Redes de distribución de energía eléctrica en baja tensión. Tipos y características.

Tema 15. Instalaciones de sistemas de automatización y gestión técnica de energía para alumbrado exterior y edificios.





RC-9454

AYUNTAMIENTO DE ESCOBAR DE POLENDOS

ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL, EJERCICIO DE 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto Ordinario para el ejercicio de 2026 según acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, con el quórum establecido legalmente, ha quedado fijado en las cifras que, resumidas por capítulos, se indican a continuación:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	62.840,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	138.021,12
3	GASTOS FINANCIEROS	450,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	184.688,88
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		392.000,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	117.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	16.230,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	75.174,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	87.153,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	35.943,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	60.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		392.000,00

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Escobar de Polendos, a 7 de julio de 2026.— El Alcalde, Jorge Martín Manzanas.





RE-11551

AYUNTAMIENTO DE LA LOSA

ANUNCIO

PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE UNA PARCELA SOCIAL MUNICIPAL

El Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 22 de julio de 2025, modificado por acuerdos de 11 de febrero y de 21 de abril de 2026, acordó aprobar inicialmente la enajenación mediante concurso de cinco parcelas de titularidad patrimonial de la Entidad Local, así como aprobar el pliego de condiciones que regirá aquella. Ha quedado vacante la parcela social n.º 4, calle Fuentesalada n.º 19, por lo que se abre nueva licitación referida a esa parcela urbana definidas en el anuncio del BOP de Segovia de 11 de marzo de 2026 (páginas 71 y 72).

El procedimiento para su enajenación será el de concurso, de acuerdo con el pliego de condiciones aprobado, publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Losa junto con este anuncio. Es requisito esencial estar empadronado en el municipio de La Losa antes de que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

Presentación de solicitudes.

Se abre un plazo de quince días hábiles para optar a la adjudicación de las parcelas municipales, que se ajustará por los interesados a lo dispuesto en el Pliego de condiciones aprobado que contiene los modelos a presentar. El plazo se iniciará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en la Plataforma de Contratación del Estado, que será posterior a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

La Losa, a 7 de julio de 2026.— La Alcaldesa, Mercedes Otero Otero.





RE-11495

AYUNTAMIENTO DE NAVA DE LA ASUNCIÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, adoptado con fecha 30 de abril de 2026 sobre la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS EN LA VÍA PÚBLICA, cuyo texto íntegro modificado se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 6

- 2 La cuota de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las Tarifas que se establecen a continuación, teniendo las cuotas correspondientes el carácter de irreducibles, salvo que resulten de altas iniciales no derivadas de transmisión o de autorizaciones inferiores al año, en cuyo caso se prorratearán dichas altas o autorizaciones por meses naturales:

Por metro cuadrado y año cuota irreducible de 154,92 €.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La modificación de la Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de abril de 2026, entrará en vigor y será de aplicación en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos.

Nava de la Asunción, a 6 de julio de 2026.— El Alcalde-Presidente, Juan José Maroto Sáez.





RE-11536

AYUNTAMIENTO DE OTERO DE HERREROS

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 088/2026 de fecha 7 de julio de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para formación de una bolsa de empleo temporal para futuras contrataciones en la categoría de auxiliar administrativo, por concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN PARA CONTRATACIONES EN CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OTERO DE HERREROS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo temporal de auxiliares administrativos, tanto en régimen de interinidad como temporal laboral, para futuras contrataciones en el Ayuntamiento de Otero de Herreros.

La convocatoria, las Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://oterodeherreros.sedelectronica.es>].

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en lo sucesivo TREBEP).
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Los artículos 15 y 36 a 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.



**TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente bolsa.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba (art. 59.3 TREBEP). A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión y/o contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo privado o público, salvo aquellas actividades legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar la solicitud de admisión a las pruebas selectivas del Ayuntamiento de Otero de Herreros (Anexo I) y, en el caso de alegar méritos en la fase de concurso, se deberá cumplimentar el anexo II de autobaremación ambos documentos estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera.

Documento a adjuntar: las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, necesariamente, de la siguiente documentación:





- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- Copia del título exigido o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Forma y lugar de presentación: las instancias/solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Otero de Herreros y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento sito en Plaza Mayor n.º 1, telemáticamente a través de la sede electrónica de la página web municipal (<https://otero deherreros.sedelectronica.es>) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

SEXTA.- PUBLICACIONES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando la composición del Tribunal, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles, así como escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal, y se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón de anuncios) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 5 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa -LJCA-.

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

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.





Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios y/o personal incluido en el art 2. (Ámbito de aplicación) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la Subescala objeto de la presente convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 del TREBEP.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría tercera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

OCTAVA.- CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento:

<https://oterodeherrerros.sedelectronica.es>.

Una vez comenzada la prueba selectiva los anuncios respecto del proceso selectivo se publicarán en el mismo lugar.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo III a estas bases.





– Concurso

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes QUE HAYAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN, aunque, en todo caso, la aportación de documentación y el anexo II de auto baremación debe aportarse durante el periodo de presentación de instancias, tal y como recoge la base quinta.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

Calificación final: la calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la aplicación a cada una de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición de la siguiente fórmula:

Puntuación final: (puntuación fase de oposición x 0,6) + (puntuación fase de concurso x 0,4).

En caso de empate prevalecerá la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; de mantenerse el empate se atenderá entonces a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y en último lugar, si la aplicación de las reglas anteriores no ha servido para dirimir el empate, se procederá a un sorteo público entre los candidatos afectados.

DÉCIMA.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El ejercicio se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para superarlo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La corrección y calificación de ambos ejercicios se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los establecidos en el Anexo III de estas bases.

La fase de oposición constará del siguiente ejercicio, cada uno de ellos de carácter eliminatorio:

10.1. EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionado con el temario incluido en el Anexo III.

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio 5 puntos.

En la calificación del ejercicio:

- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos.
- La pregunta no contestada o con más de una opción marcada como respuesta, o de la que no pueda deducirse cuál es la respuesta, no será objeto de valoración.
- La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de -0,075 puntos.



**UNDÉCIMA.- FASE DE CONCURSO**

Con posterioridad a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes QUE HAYAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, y estará comprendida por:

11.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

En este apartado se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, tanto funcionario como laboral, con categoría de Auxiliar Administrativo y/o administrativo.

Como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

- Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo en una Administración Pública Local, a razón de 0,10 puntos por mes.
- Por haber trabajado en cualquier otra Administración Pública en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,05 puntos por mes.

No se valorarán los periodos de tiempo inferior a un mes.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se reducirá proporcionalmente la puntuación.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, detallando el puesto ocupado y duración de la prestación del servicio.

A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos, etc., que no vengan acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior.

Los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia deberán aportarse en el momento inicial junto con la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

11.2. FORMACIÓN:

Como máximo se podrán alcanzar en este apartado 2 puntos.

Se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni inferiores ni superiores a la exigida), relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, Universidades Públicas o Privadas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Se valorarán cursos de idiomas impartidos por centros oficiales.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,01 puntos por cada hora. No se valorarán cursos de duración inferior a 20 horas.





En el caso de los certificados de cursos presentados en otro idioma se deberá aportar copia traducida, para que sean valorados.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, o los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, talleres y similares con una duración inferior a 20 horas ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre de 2015, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

Los medios para su acreditación: mediante presentación de fotocopia de la certificación del curso correspondiente, título o diploma expedido por el centro u organismo que ha impartido el curso. En los mismos se debe detallar los programas desarrollados y materias sobre las que versaron.

11.3. OTROS MÉRITOS:

Como máximo se podrán alcanzar 3 puntos en este apartado.

En este apartado se valorarán, con la puntuación indicada, los siguientes méritos:

- Por haber superado algún ejercicio, de carácter teórico o práctico, en pruebas de acceso, mediante oposición o concurso oposición, a plazas o bolsas de empleo como funcionario de carrera o interino o personal laboral en la categoría profesional de auxiliar administrativo un máximo de 2 puntos a razón de:
 - 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en Administraciones Públicas locales.
 - 0,25 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en cualquier otra Administración Pública.

No serán valoradas la superación de pruebas de acceso en la forma de concurso.

Este apartado se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, detallando la naturaleza del proceso, denominación de la plaza, y prueba/s superadas.

- Por el conocimiento y manejo de alguna de las aplicaciones informáticas siguientes, 1 punto por certificado. Máximo, 1 punto.
 - Gestiona
 - Programas de gestión de padrón.

Este requisito se acreditará mediante el certificado de funciones correspondiente, expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios en el que se acredite el conocimiento y manejo de dicho programa con una experiencia mínima de un año.

A efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará, como fecha límite, el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

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



**DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS SELECCIONADOS, NOMBRAMIENTO Y ORDEN DE PROVISIÓN DE LAS PLAZAS**

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, así como las notas parciales de cada una de las fases del proceso selectivo.

Una vez publicada la relación de aprobados, los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación. Dicha reclamación se dirigirá al tribunal de selección y éste, una vez resueltas las reclamaciones, publicará la relación definitiva en la sede electrónica.

Llegado el momento de su contratación o nombramiento, el aspirante será requerido para ello, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste su interés o no en el puesto obtenido.

Antes de la firma de la toma de posesión, el trabajador habrá de presentar en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad o pasaporte, o documento equivalente para los no nacionales.
- b) Copia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.
- c) Declaración jurada o promesa 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 hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- f) Los que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición solo en el supuesto de pertenencia a otras Administraciones distintas del Ayuntamiento de Otero de Herreros. Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará, a la Alcaldía Presidencia, propuesta de nombramiento de los dos candidatos que hayan obtenido la máxima puntuación.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación, o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las





actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DECIMOTERCERA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que han superado el proceso selectivo, los cuales quedarán incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal.

El orden de la bolsa lo marcará: La suma de las fases de oposición y concurso. En caso de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir se efectuará un sorteo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones de auxiliares administrativos con carácter temporal, permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional y como máximo por un periodo de tres años desde la resolución del proceso selectivo o cuando se constituya, mediante el consiguiente proceso, una nueva bolsa.

Su funcionamiento será el siguiente:

- a) Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.
- b) La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.
- c) La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.
- d) Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.
- e) A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:
 - Apreciada la necesidad de personal temporal, se remitirá comunicación de ésta a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.
 - Recibida la comunicación, el área de personal recabará la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.
 - Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.





- Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento.

En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos.

- El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.
- Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:
 - a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
 - b) La renuncia voluntaria del interesado una vez iniciada su relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento.
 - c) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
 - d) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
 - e) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Otero de Herreros por incumplimiento o sanción.
 - f) El rechazo injustificado de oferta de contratación.
- Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:
 - a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
 - b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
 - c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
 - d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
 - e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Otero de Herreros.





- Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:
 - a) Hijos de edad inferior a tres años.
 - b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos.
- La falsedad o falta de veracidad en los datos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOQUINTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

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 deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DECIMOSEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

De conformidad con el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Ayuntamiento de Otero de Herreros.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.





La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición que puede ejercer a través del trámite Solicitud para el ejercicio de los derechos referentes a la protección de datos de carácter personal de la sede electrónica: <https://oterodeherrerros.sedelectronica.es> o bien dirigiéndose a la dirección física del Ayuntamiento en Plaza Mayor, 1 – Otero de Herreros (Segovia).

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

Otero de Herreros, a 7 de julio de 2026.— La Alcaldesa, Fuensanta de la Calle Peña.



**ANEXO I****INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-
OPOSICIÓN LIBRE Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS****DATOS DEL INTERESADO**

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/CIF:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio: Día..... Mes..... Año.....
--

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la formación de bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Otero de Herreros,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no se halla en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.



**TITULACIÓN ACADÉMICA Y DOCUMENTACIÓN**

Detallar si se aporta documentación exigida en la convocatoria:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación académica exigida en las bases.
- Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso (Desglosados y autovalorados según anexo II).
- Certificado acreditativo del grado de discapacidad (en su caso).
- Justificante del pago de la tasa.
- Otra Documentación.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para la formación de bolsa de empleo temporal.

Firma

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE OTERO DE HERREROS





ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE/PASAPORTE:
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto con la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las Bases de la convocatoria a la valoración de los méritos. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos son ciertos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a qué hubiera lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	
1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 5 puntos)	
Por haber prestado servicios con vínculo funcional o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo en una Administración Pública Local	0,10 puntos por mes completo
Por haber prestado servicios en cualquier otra administración pública en la categoría de auxiliar administrativo	0,05 puntos por mes completo.

ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA LOCAL (0,10 puntos por mes completo)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA LOCAL	MESES COMPLETOS	PUNTOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (0,05 puntos por mes completo).

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MESES COMPLETOS	PUNTOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

2) FORMACIÓN (Hasta 2 puntos)

	Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario.	Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,01 puntos por cada hora.
--	--	--

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN		
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO ORGANIZADOR	PUNTOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						





9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

3) OTROS MÉRITOS: (hasta un máximo de 3 puntos)

a) Por haber superado algún ejercicio, de carácter teórico o práctico, en pruebas de acceso, mediante oposición o concurso oposición, a plazas como funcionario de carrera o interino o personal laboral en la categoría profesional de auxiliar administrativo a razón de: (máximo de 2 puntos en este apartado).

- 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en administraciones públicas locales.

- 0,25 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en cualquier otra administración públicas.

b) Por el conocimiento y manejo de alguna de las aplicaciones informáticas siguientes: (1 punto por certificado. Máximo 1 punto).

- Gestiona.

	CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	EJERCICIO SUPERADO/APLICACIONES INFORMÁTICAS		PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)



**TOTAL VALORACIÓN**

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN
	DENOMINACIÓN	TOTAL PUNTOS (en el caso que se supere el máximo, poner solo puntos máximos permitidos)	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1	EXPERIENCIA PROFESIONAL		
2	FORMACIÓN		
3	OTROS MÉRITOS		
	TOTAL		

En _____, a _____ de _____ de 202

Firmado,

ANEXO III**PROGRAMA**

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2.- Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Junta de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. las Entidades locales. El principio de autonomía local.

3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales. Derechos y deberes de los vecinos.

4.- La organización política y administrativa de los ayuntamientos: el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local y comisiones.

5.- Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento.

6.- Las fuentes del derecho administrativo (II). Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7.- El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.





8.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

9.- El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

10.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

11.- El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

12.- Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

13.- El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del presupuesto, créditos presupuestarios y sus vinculaciones. La estructura presupuestaria de las entidades locales.

14.- El Control Interno de las Entidades locales: Control financiero y función Interventora.

15.- 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: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

16.- La recaudación: Concepto, objeto y organización. Normativa reguladora. Los obligados al pago de la deuda tributaria. Deudores principales. Sucesores en las deudas tributarias. Responsables solidarios y subsidiarios: Declaración y extensión de la responsabilidad.

17.- La extinción de la deuda tributaria . El pago o cumplimiento: Requisitos formales y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Competencia. Tramitación. Garantías. Falta de pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la prescripción, la condonación. Créditos incobrables e insolvencias: Concepto, procedimientos y efectos.

18.- El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Características. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento. Ingresos en el procedimiento de apremio: Plazos.

19.- La actividad subvencional de las administraciones públicas: Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora. Bases reguladoras. Publicidad. Procedimiento de concesión. La justificación. El reintegro.

20.- El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. La provisión y remoción de puestos de trabajo. La promoción interna y movilidad.

21.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Régimen disciplinario.





22.- El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

23.- La Transparencia administrativa, legislación. La protección de datos: marco normativo y especial referencia al régimen de los ficheros de titularidad pública.

24.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

25.- El derecho urbanístico. Especial referencia a la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Intervención de la administración de carácter urbanístico: autorizaciones, comunicaciones previas, declaraciones responsables, calificaciones urbanísticas, actividades y licencias.

26. Bienes de las Entidades Locales: Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://oterodeherreros.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.





RC-9420

AYUNTAMIENTO DE PINARNEGRILLO*ANUNCIO*

El Pleno del Ayuntamiento de Pinarnegrillo, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de junio de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de basuras.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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 somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo.

Pinarnegrillo, a 6 de julio de 2026.— El Alcalde-Presidente, Julián Tardón Martín.





RE-11489

AYUNTAMIENTO DE SAMBOAL

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Samboal, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2026, ha adoptado acuerdo provisional de modificación de la Ordenanza Regulador del Precio Público por Ocupación de Terrenos de Uso Público, en el sentido de actualizar el artículo 3 de la citada Ordenanza.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 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, dicho expediente se somete a exposición pública por periodo de treinta días hábiles, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de que no se presente reclamación alguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Samboal, a 6 de julio de 2026.— El Alcalde, Juan Carlos Sanz Sanz.





RE-11537

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN Y MUDRIÁN**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1-MC-2025 PARA EL EJERCICIO 2025**

El pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 2 de Junio de 2026, aprobó inicialmente el expediente n.º 1-MC-2025 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de San Martín y Mudrián para el ejercicio 2025.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 117 y siguientes de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expuso al público por el plazo de 15 días hábiles, desde el 15 de Junio hasta el 1 de Julio de 2026 en el B.O.P N.º 71 de fecha 15 de Junio de 2026 y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta entidad, plazo en el que no se han presentado reclamaciones al expediente de referencia.

Por lo tanto, el expediente de modificación de crédito n.º 1-MC-2025 en la modalidad de transferencias de crédito, créditos extraordinarios y suplementos de crédito con cargo a remanentes de tesorería, queda definitivamente aprobado de acuerdo con el siguiente detalle:

Aumento de Gastos						
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe
Crédito Extraordinario		4540	61901	4.6	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	6.000,00
Crédito Extraordinario		1600	61900	1.6	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	58.922,00
Suplemento de Crédito		1522	63200	1.6	Edificios y otras construcciones	20.617,00
Suplemento de Crédito		3380	22609	3.2	Actividades culturales y deportivas	20.730,00
Suplemento de Crédito		1610	61900	1.6	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	47.545,00
Transferencia de Crédito aumento		1620	25001	1.2	Trabajos realizados por administraciones públicas y otras entidades públicas	6.450,00
Transferencia de Crédito aumento		1650	21000	1.2	Infraestructura y bienes naturales	287,00
Transferencia de Crédito aumento		1700	22103	1.2	Combustibles y carburantes	2.614,00
Transferencia de Crédito aumento		1710	21300	1.2	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	245,00
Transferencia de Crédito aumento		3230	61902	3.6	Placas solares colegio	5.086,00
Transferencia de Crédito aumento		3340	22609	3.2	Actividades culturales y deportivas	1.945,00





Aumento de Gastos						
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe
Transferencia de Crédito aumento		1610	22101	1.2	Suministro agua Las Lomas	235,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	12000	9.1	Sueldos del Grupo A1	1.151,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	12004	9.1	Sueldos del Grupo C2	847,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	12100	9.1	Complemento de destino	2.034,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	12101	9.1	Complemento específico	1.828,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	12103	9.1	Otros complementos	282,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	13100	9.1	Laboral temporal	14.950,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	20200	9.2	Arrendamientos de edificios y otras construcciones	367,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	20900	9.2	Cánones	1.470,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	21600	9.2	Equipos para procesos de información	460,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	22000	9.2	815	815,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	22200	9.2	Servicios de Telecomunicaciones	219,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	22201	9.2	Postales	12,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	22400	9.2	Primas de seguros	322,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	22708	9.2	Servicios de recaudación a favor de la Entidad	6.379,00
Transferencia de Crédito aumento		9200	22799	9.2	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales	114,00
Transferencia de Crédito aumento		1710	22111	1.2	Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte	223,00
Total Aumento						202.149,00



**2º. Financiación**

Esta modificación se financia con cargo a:

Disminución de Gastos						
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe
Transferencia de Crédito disminución		1610	22100	1.2	Energía eléctrica	-235,00
Transferencia de Crédito disminución		1610	21000	1.2	Infraestructura y bienes naturales	-4000,00
Transferencia de Crédito disminución		1650	22100	1.2	Energía eléctrica	-2450,00
Transferencia de Crédito disminución		1650	22100	1.2	Energía eléctrica	-287,00
Transferencia de Crédito disminución		1710	21000	1.2	Infraestructura y bienes naturales	-3413,00
Transferencia de Crédito disminución		3400	22609	3.2	Actividades deportivas	-6700,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	13000	9.1	Retribuciones básicas	-6100,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	13001	9.1	Horas extraordinarias	-8300,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	16000	9.1	Seguridad Social	-6200,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	20500	9.2	Arrendamiento de mobiliarios y enseres	-1400,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	21200	9.2	Edificios y otras construcciones	-3000,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	21500	9.2	Mobiliario	-750,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	22100	9.2	Energía eléctrica	-970,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	22199	9.2	Otros suministros	-650,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	22604	9.2	Jurídicos, contenciosos	-1400,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	23100	9.2	De los miembros de los órganos de gobierno	-450,00
Transferencia de Crédito disminución		9200	46600	9.4	A otras Entidades que agrupen municipios	-2030,00
Total Disminución						-48.335,00



Aumento de Ingresos				
Modificación	Org.	Eco.	Denominación	Importe
Aumento Previsiones Iniciales		75080	Otras transferencias de capital de la Administración General de la Comunidad Autónoma	107.000,00
Aumento Previsiones Iniciales		76103	Transferencias de capital Diputación Provincial (camino)	3.000,00
Aumento Previsiones Iniciales		76104	Otras transferencias de capital Diputación Provincial	28.000,00
Aumento Previsiones Iniciales		32100	Licencias urbanísticas	15.814,00
Total Aumento				153.814,00

San Martín y Mudrián, a 7 de julio de 2026.— El Alcalde, Daniel de Lucas García.





RE-11535

AYUNTAMIENTO DE SANTIUSTE DE SAN JUAN BAUTISTA**ANUNCIO**

Aprobados por Decreto de la Alcaldía de fecha 7-07-2026 los Padrones Tributarios de la Tasa por Suministro de Agua a Domicilio y Tasa por Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondientes al 2.º Trimestre de 2026, se hace público para conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de dichas tasas que, de conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento General de Recaudación, y en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo aprobatorio, el período voluntario para el pago de recibos de los conceptos tributarios indicados seguidamente, comprenderá desde el día 22 de JULIO hasta el 22 de SEPTIEMBRE de 2026, ambos incluidos.

Los citados conceptos son los siguientes:

TASA POR SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

El pago de los recibos correspondientes podrá realizarse de la siguiente forma:

- Los Recibos No Domiciliados, en días y horas de oficina, en la Secretaría del Ayuntamiento.
- Los Recibos Domiciliados en Entidad Bancaria serán cargados en las cuentas respectivas a partir del día 22 de JULIO de 2026; corriendo a cargo de los abonados aquellos gastos que se derivaran de la devolución de los recibos por causa que les fuera imputable.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las respectivas deudas tributarias incurrirán en apremio y serán exigidas por el procedimiento ejecutivo correspondiente a través de los servicios de recaudación ejecutiva de la Diputación Provincial, con los recargos e intereses de demora que procedan.

Lo que se publica a efectos de notificación colectiva, durante un plazo de dos meses, a los contribuyentes sujetos a gravamen por las referidas tasas, conforme a lo previsto en los artículos 102.3 y 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los contribuyentes podrán impugnar los recibos mediante la interposición del recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública del padrón; así mismo podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses contados desde la finalización del plazo de exposición pública del padrón, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente; en caso de interposición del recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse el Contencioso-Administrativo hasta la resolución del primero.

Santiuste de San Juan Bautista, a 7 de julio de 2026.— El Alcalde, Juan Martín Gómez.





RE-11516

ENTIDAD LOCAL MENOR DE CAMPO DE CUÉLLAR***ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N.º 1MC2026 PARA EL EJERCICIO 2026***

El Pleno de la Entidad Local Menor, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 1MC2026 de Modificación Presupuestaria del Entidad Local Menor de CAMPO DE CUÉLLAR para el ejercicio 2026.

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

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

Campo de Cuéllar, a 7 de julio de 2026.— El Alcalde Pedáneo, Guillermo Álvaro Alonso.





RE-11558

ENTIDAD LOCAL MENOR DE JEMENUÑO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Junta Vecinal de este Ayuntamiento, de fecha 6 de julio de 2026, la modificación presupuestaria 1/2026, suplemento de crédito, con arreglo a lo previsto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jemenuño.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Jemenuño, a 7 de julio de 2026.— El Alcalde, Francisco Javier Calle García.





RE-11507

ENTIDAD LOCAL MENOR DE MORALEJA DE COCA**ANUNCIO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo provisional de la Junta vecinal de la entidad, de fecha 12/05/2026, sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento de agua potable a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 6. Cuota tributaria.

4.- Tarifa extraordinaria a cobrar una sola vez en el ejercicio, por importe de 52,23 Euros a cada abonado para financiar los costes de la compra de agua a la Mancomunidad.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor y será de aplicación el mismo día de su publicación en el B. O. de la provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Moraleja de Coca, a 7 de julio de 2026.— El Alcalde, Juan José Sobrino Muñoz.





RE-11534

ENTIDAD LOCAL MENOR DE PARADINAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Junta Vecinal de este Ayuntamiento, de fecha 6 de julio de 2026, la modificación presupuestaria 1/2026, suplemento de crédito, con arreglo a lo previsto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://paradinas.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Paradinas, a 7 de julio de 2026.— El Alcalde, Carlos Martín Pérez.

