BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA

AÑO 2026.— NÚMERO 133 VIERNES, 6 DE NOVIEMBRE

Sello de Administración (1 de 1)
Diputación Provincial de Segovia
Fecha Firma: 05/11/2026
HASH: 7e87c8f4ef958adab287a1d8ee33ad82

SUMARIO

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicio de Recursos Humanos

Convocatoria de oposición libre para provisión como personal funcionario de carrera de diez plazas de Trabajador/a Social de las Ofertas de Empleo Público para 2025 y 2026, dos reservadas a personas con discapacidad igual o superior al 33% y ocho en turno general. Bases 3

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Intervención

Aprobación inicial de modificación presupuestaria mediante transferencia de crédito n.º 4/2026 19

Aprobación inicial de modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario n.º 8/2026 y suplemento de crédito n.º 9/2026 20

Aprobación inicial de modificación presupuestaria mediante suplemento de crédito n.º 10/2026 21

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE SEGOVIA

Ministerio de Hacienda
Secretaría General

Resolución de la Delegación de Economía y Hacienda de Segovia por la que se anuncia subasta pública al alza de 27 fincas rústicas propiedad de la Administración General del Estado, en la provincia de Segovia, con admisión simultánea de ofertas en sobre cerrado 22

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Armuña

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria n.º 3/2026 24

Ayuntamiento de Bernardos

Aprobación del Padrón de las tasas de servicios municipales de abastecimiento domiciliario de agua potable, recogida de residuos sólidos urbanos y red de saneamiento correspondiente al tercer trimestre de 2026 25

Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo 26

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria n.º 2/2026 36

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 51

Ayuntamiento de Cerezo de Arriba
Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto 37

Ayuntamiento de El Espinar
Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, tribunal calificador, fecha, lugar y hora de inicio del proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de Monitor/a juvenil 38

Ayuntamiento de La Lastrilla
Resolución de Alcaldía por la que se procede a la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo del bar de la piscina municipal 40

Ayuntamiento de Navares de Ayuso
Aprobación inicial de la modificación presupuestaria n.º 1/2026 41

Ayuntamiento de Olombrada
Aprobación de los Padrones de agua, recogida de basura y alcantarillado correspondientes al primer semestre de 2026 42

Ayuntamiento de Pedraza
Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por Construcciones, Instalaciones y Obras 43

Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de reserva de vía pública mediante plaza de vado permanente para la entrada de vehículos 44

Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso
Aprobación del Padrón de la tasa por depuración de aguas, por servicio de agua potable y alcantarillado correspondiente al tercer trimestre de 2026 45

Ayuntamiento de San Martín y Mudrián
Aprobación del Padrón de la tasa de suministro de agua, alcantarillado y recogida de basuras correspondiente al segundo trimestre de 2026. Notificación colectiva, anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza 46

Ayuntamiento de Trescasas
Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de ocupación de la vía pública 47

Mancomunidad de Municipios de la Sierra
Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de gestión de residuos 48

Mancomunidad Segovia Centro
Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2027 49

Entidad Local Menor de Carbonero de Ahusín
Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 50

Entidad Local Menor de Lovingos
Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 51

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 51

50241

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicio de Recursos Humanos

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DIEZ PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2025 Y 2026, DOS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% Y OCHO EN TURNO GENERAL

BASES

(Aprobadas por acuerdo n.º 2026-0246 adoptado por la Junta de Gobierno en sesión de 27 de octubre de 2026)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de oposición libre, de **diez plazas de Trabajador/a Social – Asistente Social**, cuatro de ellas incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Corporación para 2025 y las seis restantes, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Corporación para 2026.

1.2.- De las diez plazas previstas, se reservarán dos plazas para las personas que opten por el turno de Discapacidad, que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Deberá tener oficialmente reconocida la discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias y aportar certificado oficial que acredite tal condición. La reserva indicada implica la necesidad de que la persona aspirante supere las pruebas selectivas y que acredite el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas. Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad será necesario que la persona aspirante lo indique expresamente en su instancia, de lo contrario se entenderá que opta por el turno general. En el caso de quedar desiertas una o las dos plazas reservadas al turno de personas con discapacidad se acumularán al turno general siempre y cuando, queden en dicho turno aspirantes que hayan superado los tres ejercicios, otorgándose la plaza o plazas acumuladas al siguiente/s aspirante/s con mayor puntuación total.

1.3.- Las plazas objeto de esta Convocatoria podrán ser incrementadas, en su caso, con las vacantes que pudieran producirse por cualquier causa, por Resolución de la Presidencia de la Corporación hasta la terminación del expediente de esta Convocatoria, y en todo caso, antes del comienzo de los ejercicios de selección.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

2.1.- Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para los correspondientes puestos de trabajo.

2.2.- Las personas aspirantes que resulten nombradas para ocupar las plazas convocadas quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

2.3.- Las personas aspirantes nombradas podrán ser adscritas inicialmente a cualquiera de los Centros Agrupados de Social (Cantalejo, Cuéllar, San Ildefonso o Prádena) o Centros Asistenciales (Centro de Servicios Sociales la Fuencisla, CAPDI los Juncos, Centro Juan Pablo II o Residencia de

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 51

Mayores la Alameda de Nava de la Asunción), en función de las vacantes existentes en el momento del nombramiento, sin perjuicio de que posteriormente puedan optar a otros puestos de la misma categoría profesional y especialidad, en su caso, se creen o queden vacantes en otros Centros Agrupados de Acción Social o en otros Centros Asistenciales. La adjudicación se efectuará entre las vacantes existentes en el momento del nombramiento, de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

2.4.- Las jornadas de trabajo de las personas aspirantes que resulten nombradas se sujetarán a los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo y Pacto de Personal Funcionario de la Diputación de Segovia, prestando servicios a jornada completa.

2.5.- Las funciones a realizar por este puesto de trabajo, serán las que figuren en la descripción de este puesto de trabajo y en las modificaciones que se aprueben a la misma, siendo actualmente las siguientes:

a).- Si presta servicios como Trabajador/a Social de CEAAS:

Actúa bajo la dependencia directa del Coordinador/a del CEAAS, y en su caso, con el apoyo técnico del Jefe/a de la Sección de Prestaciones Sociales y Dependencia, ejerciendo las siguientes funciones:

- Realiza la primera valoración de los casos individuales/familiares correspondientes a su CEAS de referencia (desde cita previa, detectados por otro profesional o derivados desde otro sistema).
- Registra todas las intervenciones de los expedientes de casos individuales/familiares en SAUSS y en Sego20.
- Realiza tareas de Información, Orientación, valoración, consulta, establecimiento del PII, y seguimiento de personas en situación de dependencia/discapacidad.
- Participa en la detección, valoración y actuación en situaciones con menores en riesgo de desprotección, de acuerdo a la normativa existente.
- Canaliza los casos individuales/familiares en situación de riesgo social a los profesionales especializados de Servicios Sociales Básicos, estableciendo la necesidad de intervención y proponiendo, los profesionales que intervendrían.
- Realiza intervenciones (individuales, familiares y grupales) de primer nivel (diseña el Proyecto Integrado de Intervención Individual, ejecuta la intervención cuando proceda, seguimiento y gestión) relacionadas con:
  - Ayuda a domicilio.
  - Teleasistencia.
  - Ingreso en residencias.
  - Ayudas de urgente necesidad.
  - RGC.
  - Violencia de género.
  - Cualesquiera otras prestaciones y recursos sociales de carácter similar.
- Proporciona atenciones en un ambiente protector, cálido emocionalmente, y basado en el establecimiento de relaciones afectivas positivas.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 51

- Desarrolla campañas o actuaciones de información y sensibilización de la comunidad que faciliten el acceso a los recursos de SS.SS. Básicos.
- Participa en la elaboración de los protocolos, procedimientos y cuantos informes se precisen relacionados con el área de su competencia.
- Coordina con los recursos internos y externos e instituciones que sea necesario para el desarrollo de proyectos de intervención individual y comunitaria en que participe.
- Asiste a las reuniones provinciales de coordinación de que se convoquen.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo, y las que sean necesarias y puedan establecerse por acuerdo de la Corporación u orden del Presidente, Diputado del Área o Servicio o Jefe del Servicio o Dependencia correspondiente.

b).- Si presta servicios como Trabajador/a Social de Centros Asistenciales:

Actúa bajo la dependencia directa del Director/a del Centro, ejerciendo las siguientes funciones:

– Participa en los Equipos Interdisciplinares del Centro.

– En su caso, participa en los órganos y estructuras de dirección del Centro, y por tanto, comparte las responsabilidades delegadas en ellos por la Dirección del mismo. Así mismo, colabora con profesionales de otros centros u otras entidades en el ámbito de su competencia.

– Comparte con el resto de la plantilla del Centro la responsabilidad de proporcionar a los/as personas que viven en el centro una atención integral de calidad que garantice el respeto de sus derechos en un ambiente confortable y adecuado a sus necesidades.

– Atiende las necesidades sociales de los/as personas que viven en el centro, realizando las valoraciones, intervenciones y seguimientos necesarios y adecuados a cada caso. Elabora cuantos informes se precisen en su área de competencia.

– Participa, y en ausencia del Psicólogo/a coordina la planificación, difusión y ejecución de actuaciones sociales, de ocio y tiempo libre.

– Fomenta la integración y participación de los/as personas que viven en el centro, en la vida del Centro y del entorno que le rodea.

– En colaboración con el Psicólogo/a del Centro, o en su ausencia, atiende las necesidades de los/as personas que viven en el centro en su relación con sus familias y con el Centro, dentro del área de su competencia. Fomenta la implicación de éstas en la vida del mismo.

– Colabora con el Administrador/a en la gestión económica que afecta a los/as personas que viven en el centro.

– Realiza labores de acompañamiento de los/as personas que viven en el centro, tanto dentro como fuera del Centro, en lo que respecta a sus competencias.

– Participa en la elaboración y seguimiento de los Programas Individuales de Atención o Planes de Vida, y en las actuaciones establecidas en dichos Programas que tengan relación con su área de competencia.

– Diseña e implementa actuaciones preventivas en su área de competencia.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 51

– Analiza la influencia de las características ambientales y organizativas del Centro en el bienestar de los/as personas que viven en el centro, realizando propuestas y participando en actuaciones orientadas a la mejora de dichas características, todo ello dentro de su área de competencia.

– Supervisa y asesora el trabajo de los profesionales del Centro en relación a su área de competencia.

– Participa en la elaboración de los protocolos y procedimientos relacionados con el área de su competencia.

– Proporciona atenciones en un ambiente protector, cálido emocionalmente, y basado en el establecimiento de relaciones afectivas positivas.

– Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo, y las que sean necesarias y puedan establecerse por acuerdo de la Corporación u orden del Presidente, Diputado del Área o Servicio o Jefe del Servicio o Dependencia correspondiente.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitidas a la realización de estas pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.1.- Requisitos generales de acceso para todas las personas aspirantes:

a) Ser español/a o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión del Título académico oficial de Diplomatura Universitaria en Trabajo Social o Grado Universitario en Trabajo Social.

En el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el Extranjero, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse, tanto al rango como a la especialidad exigida.

d) Estar en posesión del Permiso de Conducir B.

e) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las tareas a desempeñar. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Órgano de Selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad para ser contratado, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 51

g) Carecer de antecedentes por los delitos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos).

h) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.1.2.- Requisito específico de acceso a las personas aspirantes que opten por el turno de discapacidad:

Poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que resulte compatible con el desempeño de las tareas y funciones de las plazas convocadas, que deberán acreditar junto con la solicitud de participación en la Convocatoria mediante el correspondiente certificado de discapacidad expedido por el órgano autonómico competente, sin que sirva a estos efectos la tarjeta de discapacidad ni la resolución de concesión de una pensión de incapacidad permanente de la Seguridad Social.

3.2.- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

3.3.- DERECHOS DE EXAMEN:

3.3.1.- Las personas aspirantes deberán abonar la cantidad de **22,00 euros** en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada definitivamente por el Pleno de esta Corporación en sesión de 27 de febrero de 2020 (BOP Segovia 4 de marzo de 2020).

3.3.2.- Para el abono del importe de la tasa, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, en el impreso habilitado al efecto que podrá descargarse de la página Web de la Diputación de Segovia y realizar su ingreso, a través de cualquier entidad bancaria autorizada, mediante transferencia bancaria a la Entidad CAIXABANK en la cuenta número ES92_2100_6112_7513_0079_7497. El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a pruebas selectivas. A la instancia deberá acompañarse copia de la autoliquidación debidamente ingresada y sellada por la Entidad bancaria correspondiente, o en su defecto, copia del recibo de ingreso.

3.3.3.- El importe de la tasa de derechos de examen, únicamente será devuelto cuando, por causas no imputables a la persona aspirante, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal para provisión de la plaza convocada no se realice. En su consecuencia, no procederá la devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión de la persona aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada o en el supuesto de que la persona aspirante no se presente a la práctica de los ejercicios.

3.3.4.- No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, estarán exentas del pago de la tasa quienes acrediten las siguientes circunstancias:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

   La persona aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del correspondiente certificado de desempleo expedido por el Instituto Nacional de Empleo o Servicio Público de Empleo de la respectiva Comunidad Autónoma.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 51

b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente. Quedan expresamente exentas del pago de los derechos de examen las personas aspirantes que accedan al turno de Discapacidad. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el órgano autonómico competente, sin que sirva a estos efectos la tarjeta de discapacidad ni la resolución de concesión de una pensión de incapacidad permanente de la Seguridad Social.

3.3.5.- Por otra parte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, tendrán una bonificación del 50% las personas aspirantes que acrediten su condición de familia numerosa de carácter especial, y de un 30% los que acrediten su condición de familia numerosa de carácter general, debiendo aportar los correspondientes documentos acreditativos junto con la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

3.3.6.- La falta de pago de la tasa sin acreditar la correspondiente causa de exención de pago determinará la inadmisión la persona aspirante a las pruebas selectivas.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.- FORMA Y LUGAR

4.1.1 Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, y deberán ajustarse al trámite electrónico previsto a tal efecto en la Sede Electrónica de la Diputación, haciéndose constar por la persona aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria.

4.1.2.- Dichas solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación, mediante el trámite establecido al efecto, de conformidad con dispuesto en la disposición adicional segunda del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación de Segovia, en relación con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015.

4.2.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- ACCESO AL TURNO DE DISCAPACIDAD

Para participar en el cupo de plazas reservadas con discapacidad igual o superior al 33% será necesario que la persona aspirante lo indique expresamente en su instancia y que además lo acredite en la forma que determina la Base Tercera de esta Convocatoria. De lo contrario se entenderá que opta por el turno general.

4.4. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR, JUNTO CON LA SOLICITUD

A las solicitudes se acompañará:

a) Fotocopia del Título académico de acceso o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del permiso de conducir, debidamente actualizado y renovado.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 51

d) Impreso de autoliquidación de la tasa por derechos de examen y copia del recibo de ingreso en la forma que se determina en la Base Tercera, y/o en su caso documentos acreditativos de reunir una de las causas de exención de pago o bonificación de la tasa.

e) Las personas aspirantes que accedan al turno de discapacidad deberán indicarlo expresamente en la solicitud y aportar el correspondiente certificado expedido por el Órgano autonómico competente de la Administración Pública correspondiente en los términos señalados en la Base Tercera, en el que se acredite el correspondiente grado de discapacidad. Igualmente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, acompañando a las mismas los informes médicos correspondientes. Dichas adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino que les serán concedidas en la medida de lo posible, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo de suficiencia exigible.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión.

5.2.- En dicha Resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, la composición nominal del tribunal Calificador y el orden de actuación de las personas aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

5.3.- Las personas aspirantes que, en su caso, hayan optado por el turno de discapacidad y que posteriormente resulten excluidas por no cumplir los requisitos para participar en dicho turno, serán incorporadas al turno general, siempre y cuando reúnan los restantes requisitos de acceso a la Convocatoria.

5.4.- Las personas aspirantes excluidas podrán interponer el Recurso administrativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la notificación de su exclusión, o bien el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – administrativo de Segovia, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia. Asimismo, se concederá un plazo de diez días para subsanación de errores, 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.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- COMPOSICIÓN

La composición del Tribunal Calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta Convocatoria, estará integrada de la siguiente forma:

Presidencia - La Jefa del Servicio de Acción Social.

Vocales:

– Un/a vocal designado/a a propuesta de la Comunidad Autónoma de Castilla y León entre personal funcionario de carrera de la misma.

– Dos vocales designados/as por la Presidencia entre personal funcionario de carrera de la Corporación.

Secretaría.- La Secretaria General de la Corporación.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 51

6.2.- DESIGNACIÓN DE MIEMBROS SUPLENTES Y DE PERSONAL ASESOR ESPECIALISTA Y COLABORADOR TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

Podrán designarse miembros suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente alguna persona Asesora Especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de personal de la Corporación para ejercer tareas de colaboración técnica o Administrativa del Tribunal durante el proceso selectivo.

6.3.- PUBLICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN NOMINAL

La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.4.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

6.5.- FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1.- La selección, mediante el sistema de oposición, consistirá en la realización de **tres ejercicios**, de carácter eliminatorio y obligatorio para todas las personas aspirantes.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo una sola de las respuestas la correcta, relacionadas con los temas que integran las dos partes del Programa de la Convocatoria.

El Tribunal podrá proponer, además, hasta un máximo de cuatro preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, de uno o varios supuestos teórico-prácticos relacionados con las funciones a desempeñar.

Tercer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, entre tres y seis preguntas abiertas de carácter general relacionadas con la Parte Segunda (materias específicas) que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones de las plazas objeto de la convocatoria según el programa de la misma. Se valorará la demostración de los conocimientos solicitados según el temario y la adecuación de la respuesta a la pregunta en cada caso.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 51

En el desarrollo y calificación de los ejercicios, se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre y cuando sea posible, facultándose expresamente al tribunal calificador para apreciar dicha posibilidad, en función del tipo de ejercicio que se trate.

7.2.- Celebración de los exámenes del turno de discapacidad y turno general.

Todas las personas aspirantes realizarán los mismos ejercicios, en los mismos días, a las mismas horas y en los mismos lugares, tanto las que accedan al turno de discapacidad, como las que accedan al turno general.

7.3.- Calificación de los ejercicios:

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, efectuándose la calificación de la siguiente manera:

a) Cada pregunta correctamente contestada se calificará con 0,25 puntos. Cada pregunta incorrectamente contestada se penalizará con 0,10 puntos. Cada pregunta sin contestar (en blanco) se calificará con 0,00 puntos.

b) Se considerará que han aprobado el primer ejercicio, pasando a la realización del segundo ejercicio, las 24 personas aspirantes del turno general con las mayores puntuaciones, las cuales no podrán ser inferiores a 5 puntos, en cuyo caso, pasarán únicamente aquellas personas aspirantes cuya calificación sea de 5 o más puntos.

   En el supuesto que se encuentren varias personas aspirantes con la misma calificación que la del n.º 24 también pasarán a formar parte de la relación de aprobadas (aspirantes n.º 24 y empatados). Por otra parte, se considerará que han aprobado el primer ejercicio las 6 personas aspirantes al turno de discapacidad con las mayores puntuaciones, las cuales no podrán ser inferiores a 5 puntos, en cuyo caso pasarán únicamente aquellas personas aspirantes cuya calificación sea de 5 o más puntos. En el supuesto que se encuentren varias personas aspirantes con la misma calificación que la del n.º 6 también pasarán a formar parte de la relación de aprobadas (aspirantes N.º 6 y empatados). Dichas determinaciones se realizarán antes de la identificación nominal de las personas aspirantes una vez calificado el ejercicio de forma anónima.

c) No obstante, en el caso de que el número de aprobados/as en el turno general sea inferior a 16, la cantidad que reste para alcanzar dicho máximo de 16 se incrementará en el turno de discapacidad siempre que existan en el mismo personas aspirantes con puntuación igual o superior a 5 puntos; y en el caso de que el número de aprobados/as en el turno de discapacidad sea inferior a 6, la cantidad que reste para alcanzar dicho máximo de 6 se incrementará en el turno general siempre que existan en el mismo personas aspirantes con puntuación igual o superior a 5 puntos.

El segundo y el tercer ejercicio se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En el tercer ejercicio, cada pregunta tendrá el mismo valor máximo.

En el segundo y tercer ejercicio el Tribunal adoptará los criterios objetivos de puntuación que estime convenientes los cuáles se pondrán en conocimiento de los aspirantes con carácter previo al inicio del ejercicio.

En el segundo y tercer ejercicio, las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal Calificador, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. No será necesaria dicha media aritmética en el caso de que dichas calificaciones sean adoptadas por unanimidad.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 51

Las calificaciones de cada ejercicio de los/as aspirantes aprobados/as serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la página Web de la Corporación y en los lugares donde se realicen las pruebas. Las calificaciones de las personas aspirantes no aprobadas se les facilitará individualmente en el caso de que lo soliciten expresamente.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

8.1.- La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los tres ejercicios de la Oposición por las personas aspirantes que superen la totalidad de los mismos.

8.2.- En caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

NOVENA.- PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Oposición es el que figura en el Anexo de esta Convocatoria.

DÉCIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

10.1.- COMIENZO

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos, al menos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extractado de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

10.2.- PUBLICACIÓN DE LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de esta Provincia al mismo tiempo en que se publique la lista de personas aspirantes.

10.3.- LLAMAMIENTO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

10.4.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que, en su caso, no se realicen conjuntamente por todos los aspirantes al mismo tiempo, se iniciará con aquél cuya inicial del primer apellido se corresponda con la letra que resulte del sorteo a celebrado el día 12 de marzo de 2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de 15 de abril de 2026.

10.5.- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES Y ANUNCIOS SOBRE CELEBRACIÓN DE LOS SUCESIVOS EJERCICIOS

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 51

UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

11.1.- Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la Página Web de Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento, en favor de las personas aspirantes que, habiendo superado los tres ejercicios de la Fase de Oposición, hubieran obtenido las mayores puntuaciones totales, no pudiendo rebasar el número de personas aspirantes propuestas al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Presidente de la Corporación a efectos de nombramiento de la persona aspirante.

11.2.- No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de personas aspirantes que hayan aprobado los tres ejercicios, que sigan en el orden de puntuación total a la persona aspirante propuesta cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento de la persona aspirante propuesta que ha superado el proceso selectivo, antes de la formalización de la toma de posesión.

b) Que alguna de las personas aspirantes propuestas que hubiera superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1.- Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Servicio de Personal y Régimen Interior de la Diputación de Segovia, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

a) Certificación de Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Declaración complementaria de conducta ciudadana, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 68/1980 de 1 de diciembre.

c) Certificado médico acreditativo expedido por el facultativo correspondiente de Servicio Público de Salud, acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar en la plaza convocada, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los Servicios Médicos correspondientes del Servicio de Vigilancia de la Salud de esta Corporación para evaluar si se dispone de la capacidad funcional necesaria para el correcto desarrollo de las funciones a desempeñar.

   En el caso del/a aspirante con discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de dicha discapacidad con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, mediante la presentación del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas en las plazas convocadas objeto de las presentes bases.

d) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 51

f) Certificación negativa del Registro General de Delincuentes Sexuales acreditativo de cumplir el requisito exigido en el apartado 3.1.f) de la Base Tercera de la Convocatoria, o declaración responsable acompañada de autorización expresa a la Diputación de Segovia para recabar dicha certificación.

12.2.- Las personas aspirantes propuestas que, en su caso, tuvieran ya la condición de personal funcionario o laboral fijo al servicio de la Administración Pública estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de funcionarios, y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

12.3.- Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentasen su documentación no podrán ser nombradas y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.

DECIMOTERCERA.- TOMA DE POSESIÓN.

13.1.- Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

13.2.- Si no tomasen posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

14.1.- La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

14.2.- El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

Esta Convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquélla, Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquellos preceptos que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/2005 de 24 de Mayo de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, y demás disposiciones concordantes. Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo.

Segovia, a 30 de octubre de 2026.— La Secretaria General, M.ª Lourdes Merino Ibáñez.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 51

ANEXO

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVISIÓN DE DIEZ PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL–ASISTENTE SOCIAL DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 Y 2026, DOS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% Y OCHO EN TURNO GENERAL.

PARTE PRIMERA.- MATERIAS COMUNES: CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Garantías y protección. El Defensor del pueblo. El Procurador del Común de Castilla y León.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos superiores de la Administración Central del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Régimen de competencias. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Atribuciones de los Órganos de Gobierno de la Comunidad.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entes Locales. La Provincia en el Régimen Local Español. Organización Provincial. Competencias de las Diputaciones Provinciales de régimen común. Los Órganos de Gobierno Provinciales: composición, elección y atribuciones.

Tema 5.- La Función Pública Local y su Organización. Regulación Legal. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y La Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León: Estructura y ámbitos de aplicación. Las Escalas de funcionarios que integran la Administración Local: funciones de cada una de ellas.

Tema 6.- Derechos y deberes de los funcionarios Públicos. Régimen de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios públicos: regulación legal aplicable. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Situaciones Administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen disciplinario. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales: Derechos y deberes laborales básicos de los trabajadores.

Tema 7.- La salud en la Constitución Española de 1978. La Ley 14/1986 de 25 de abril, General de Sanidad: Fundamentos generales. La Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Requisitos y Eficacia. El procedimiento administrativo. Regulación legal. Interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Registro de documentos. Fases del procedimiento común. Ejecución de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 9.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución del Presupuesto de Gastos de las Entidades Locales. Fases.

Tema 10.- Los contratos administrativos en la esfera local. Normativa reguladora. Clases de contratos administrativos.

Tema 11.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios generales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en el ámbito de los Centros Sanitarios y Residenciales. Principios de mecánica corporal y procedimientos de movilización en la prevención de riesgos laborales. “El cuidado del cuidador”.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 51

Tema 12.- La Protección de datos de carácter personal. Normativa. Objeto y régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos. El Delegado de Protección de Datos.

PARTE SEGUNDA.- MATERIAS ESPECÍFICAS: TÉCNICO – PROFESIONAL.

Tema 13.- Funciones del puesto de trabajo trabajador/a social de CEAAS.

Tema 14.- Los Servicios Sociales en España. Marco constitucional. Competencias de las distintas Administraciones. Distribución de competencias y financiación del Sistema de Servicios Sociales de Responsabilidad Pública en Castilla y León.

Tema 15.- Catálogo de Servicios Sociales de Castilla y León. Decreto autonómico por el que se aprueba.

Tema 16.- La Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 17.- Planificación de los Servicios Sociales en Castilla y León. Plan Estratégico de Servicios Sociales de Castilla y León 2026 – 2029.

Tema 18.- Planificación de los Servicios Sociales de la Diputación de Segovia.

Tema 19.- El Sistema de Gestión de Calidad del Área de Asuntos Sociales. Mapa de procesos operativos y documentos del Sistema.

Tema 20.- La ética en la intervención social. Reglamento del Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León. Código Deontológico del Trabajo Social.

Tema 21.- Modelo de atención centrada en la persona y en las relaciones: Definición, principios y características.

Tema 22.- La afectividad consciente como competencia profesional en los Servicios Sociales.

Tema 23.- Procesos operativos básicos relacionados con" Recibir, acoger a una persona y valorar el riesgo" [PRO. 248] e "Informar, orientar y activar recursos sociales" [PRO.049] en la Diputación de Segovia.

Tema 24.- Proceso operativo básico "Acompañamiento en el proyecto de vida "[PRO.247]. Guía para la activación del proyecto de vida para la inclusión social de Carlos Salgado Pascual, Junta de Castilla y León.

Tema 25.- Formulación de los proyectos integrados de intervención. Etapas del proyecto integrado de intervención. Procesos operativos básicos relacionados con la valoración y la planificación de la intervención con personas en situación de riesgo en la Diputación de Segovia [PRO.177].

Tema 26.- Procesos operativos básicos relacionados con la intervención en unidades de convivencia con personas en riesgo en relación a su autonomía personal, inclusión y menores en la Diputación de Segovia (PRO.214, PRO.217 y PRO.067).

Tema 27.- Proceso operativo básico relacionado con la intervención grupal en la Diputación de Segovia [PRO.199].

Tema 28.- El programa SAUSS. Roles. Acceso. La figura del Coordinador de caso. Apertura de Unidades de Convivencia. Valoraciones y Prestaciones. Seguimientos.

Tema 29.- Historia social única y el registro único de personas usuarias del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública de Castilla y León.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 51

Tema 30.- Finalidad, principios rectores, miembros, recursos y funcionamiento de la Red de protección e inclusión a personas y familias en situación de mayor vulnerabilidad social o económica en Castilla y León. Actuación de los servicios sociales en los procedimientos judiciales de desahucio.

Tema 31.- El Servicio de Ayuda a Domicilio en Castilla y León. Normativa reguladora. Baremo para la valoración de las solicitudes de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio en Castilla y León. Procesos operativos básicos relacionados con la valoración, propuesta y prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Diputación de Segovia. PRO.062 y PRO.160.

Tema 32.- Servicio de Ayuda a domicilio para menores en Castilla y León. Documento técnico servicio de ayuda a domicilio corresponsables.

Tema 33.- La teleasistencia básica y avanzada en Castilla y León: Marco normativo. Definición, contenido, tramitación, coordinación de caso, gestión de la provisión y servicios de la teleasistencia avanzada.

Tema 34.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Tema 35.- Baremo de valoración de la situación de dependencia. Manual de instrucciones para aplicación del baremo de valoración de los grados y niveles de dependencia (BVD) actualizado.

Tema 36.- Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Castilla y León.

Tema 37.- Prestaciones del Sistema para Autonomía y Atención a la Dependencia en Castilla y León, cálculo de capacidad económica y medidas de apoyo a personas cuidadoras no profesionales. El Informe Social Unificado para la Autonomía personal y Dependencia en Castilla y León.

Tema 38.- Atención en red para los cuidados de larga duración en el medio rural de Castilla y León. A gusto en casa. INTECUM.

Tema 39.- Ley de Atención y Protección a las Personas Mayores de Castilla y León.

Tema 40.- Ley 1/2024, de 8 de febrero, de apoyo al proyecto de vida de las personas con discapacidad en Castilla y León.

Tema 41.- Proceso sobre la modificación de la capacidad de obrar de las personas. Medidas de apoyo a las personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica. Internamiento Involuntario.

Tema 42.- Guía de orientación en la práctica profesional de la valoración reglamentaria de la situación de dependencia: Productos de apoyo para la autonomía personal en relación a la tabla de aplicación de actividades y tareas del BVD del IMSERSO.

Tema 43.- Resolución de 9 de junio de 2011, de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, por la que se determina el contenido de los servicios de promoción de la autonomía personal.

Tema 44.- Los centros residenciales de la Diputación de Segovia. Marco conceptual. Organización y fines. Reglamento regulador del régimen de acceso a las plazas en los centros residenciales para personas mayores y personas con discapacidad intelectual de la Diputación de Segovia.

Tema 45.- Reglamento de organización, funcionamiento y régimen interno de los centros residenciales de la Diputación de Segovia.

Tema 46.- Ley 3/2024, del 12 de abril, reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y centros de día de servicios sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 51

Tema 47.- Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.

Tema 48.- Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León.

Tema 49.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas para la Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 50.- Protocolo de actuación del servicio telefónico de atención y protección para víctimas de violencia contra las mujeres ATENPRO.

Tema 51.- Guía de coordinación para la atención a víctimas de violencia de género para Profesionales de Servicios Sociales en Castilla y León.

Tema 52.- Violencia de género: Manual de intervención para la coordinación de caso en Castilla y León.

Tema 53.- Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género en Castilla y León.

Tema 54.- Guía de actuación ante situaciones de soledad no deseada o aislamiento social de la Junta de Castilla y León.

Tema 55.- Procedimiento de actuación en las corporaciones locales de Castilla y León sobre los menores en situación de desprotección. Programa Crecemos.

Tema 56.- Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar en Castilla y León.

Tema 57.- Protocolo sanitario de actuación ante la sospecha de maltrato intrafamiliar en la infancia y adolescencia en Castilla y León.

Tema 58.- Protocolo de actuación conjunta entre las Consejerías de Familia e Igualdad de Oportunidades, Sanidad y Educación para la atención y apoyo a la mujer embarazada en situación de vulnerabilidad.

Tema 59.- Prestación económica destinada a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social en la provincia de Segovia. Documento técnico de gestión de la prestación económica para situaciones de urgencia social en la comunidad de Castilla y León.

Tema 60.- Programa FSE+ de asistencia material básica.

Tema 61.- Renta Garantizada de ciudadanía en Castilla y León: Situaciones de exclusión Social, requisitos de los destinatarios, Proyecto Individualizado de Inserción, procedimiento de reconocimiento del derecho a la prestación, y procedimiento de modificación, suspensión y extinción de la Renta Garantizada de Ciudadanía.

Tema 62.- El trabajo de acompañar a las personas. Edita: Diputación de Segovia. Area de Asuntos Sociales.

Tema 63.- La vida en unidades de convivencia en un centro de protección: El caso de Juan Pablo II Edita: Diputación de Segovia. Area de Asuntos Sociales.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 51

RE-17752

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Intervención

ANUNCIO

En la Intervención Municipal de este Ayuntamiento y conforme disponen 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 encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, expediente de modificación presupuestaria mediante transferencia de Crédito n.º 4/2026 del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Segovia, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 30 de octubre de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 177 del R.D. Legislativo 2/2004, anteriormente citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 del mismo artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes requisitos:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Segovia, a 3 de noviembre de 2026.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 51

RE-17750

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Intervención

ANUNCIO

En la Intervención Municipal de este Ayuntamiento y conforme disponen 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 encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, expediente de modificación presupuestaria mediante Crédito Extraordinario n.º 8/2026 y Suplemento de Crédito n.º 9/2026 del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Segovia, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 30 de octubre de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 177 del R.D. Legislativo 2/2004, anteriormente citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 del mismo artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes requisitos:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Segovia, a 3 de noviembre de 2026.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 51

RE-17754

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Intervención

ANUNCIO

En la Intervención Municipal de este Ayuntamiento y conforme disponen 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 encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, expediente de modificación presupuestaria mediante Suplemento de Crédito n.º 10/2026 del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Segovia, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 30 de octubre de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 177 del R.D. Legislativo 2/2004, anteriormente citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 del mismo artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes requisitos:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Segovia, a 3 de noviembre de 2026.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 51

RC-14149

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE SEGOVIA

Ministerio de Hacienda

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE SEGOVIA POR LA QUE SE ANUNCIA LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA AL ALZA DE 27 FINCAS RÚSTICAS PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA DE SEGOVIA

La Delegación de Economía y Hacienda de Segovia acuerda sacar a primera, segunda, tercera y cuarta subasta pública al alza con admisión simultánea de ofertas en sobre cerrado, los bienes de naturaleza RÚSTICA, que a continuación se describen propiedad de la Administración General del Estado.

La subasta tendrá lugar el día 11 de diciembre de 2026 a las 10:30 horas en el Salón de Actos de la Delegación de Economía y Hacienda en Segovia, ubicado en la C/ Cronista Ildefonso Rodríguez n.º 1, de SEGOVIA.

El plazo para la presentación de ofertas en sobre cerrado comenzará a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado y finalizará el día 18 de noviembre de 2026.

Convocatoria en primera y en su caso segunda, tercera y cuarta subasta.

Se celebrarán a continuación en el mismo acto la segunda, tercera y cuarta convocatoria de la subasta con una rebaja de un 15% del tipo de salida.

FINCAS RÚSTICAS

ORDEN	TÉRMINO MUNICIPAL	POLÍGONO (CAT)	PARCELA (CAT)	SUPERFICIE CATASTRO (Ha)	R. CATASTRAL	TIPO DE SALIDA 1.ª SUBASTA (€)	FIANZA 5% (€)
1	Matabuena	1	48	01-10-24	40143B001000480000GJ	2.055,51	102,78
2	Matabuena	1	93	00-85-12	40143B001000930000GA	1.577,34	78,87
3	Matabuena	1	127	00-46-94	40143B001001270000GQ	871,88	43,59
4	Matabuena y Gallegos	1	149	01-24-13	40143B001001490000GU	2.265,43	113,27
5	Matabuena	2	83	00-41-50	40143B002000830000GO	1.871,48	93,57
6	Matabuena	2	177	00-85-48	40143B002001770000GO	1.586,15	79,31
7	Matabuena	2	10161	01-36-86	40143B002101610000GL	2.739,06	136,95
8	Matabuena	3	73	00-45-31	40143B003000730000GU	2.064,79	103,24
9	Matabuena y Gallegos	3	102	00-79-90	40143B003001020000GZ	3.906,37	195,32
10	Matabuena	4	19	03-86-58	40143B004000190000GB	7.173,23	358,66
11	Matabuena y Arcones	4	44	01-43-40	40143B004000440000GE	2.978,69	148,93

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 51

ORDEN	TÉRMINO MUNICIPAL	POLÍGONO (CAT)	PARCELA (CAT)	SUPERFICIE CATASTRO (Ha)	R. CATASTRAL	TIPO DE SALIDA 1.ª SUBASTA (€)	FIANZA 5% (€)
12	Matabuena	4	53	00-69-38	40143B004000530000GA	3.101,81	155,09
13	Matabuena	4	71	01-52-55	40143B004000710000GR	2.826,59	141,33
14	Matabuena	4	105	01-30-76	40143B004001050000GJ	2.351,92	117,60
15	Matabuena	4	111	06-30-17	40143B004001110000GZ	10.161,76	508,09
16	Matabuena	4	112	02-24-06	40143B004001120000GU	4.435,82	221,79
17	Matabuena	4	119	00-37-60	40143B004001190000GQ	694,48	34,72
18	Matabuena	5	57	03-01-66	40143B005000570000GH	5.554,15	277,71
19	Matabuena	5	72	00-62-88	40143B005000720000GT	1.166,14	58,31
20	Matabuena	5	77	00-87-70	40143B005000770000GR	1.743,46	87,17
21	Matabuena	6	29	02-90-43	40143B006000290000GZ	10.669,77	533,49
22	Matabuena	6	55	01-56-87	40143B006000550000GD	2.850,76	142,54
23	Matabuena	6	60	00-23-43	40143B006000600000GI	427,54	21,38
24	Matabuena	6	61	01-82-98	40143B006000610000GJ	3.642,87	182,14
25	Matabuena	6	69	00-69-78	40143B006000690000GB	1.301,55	65,08
26	Matabuena	6	96	00-41-32	40143B006000960000GZ	779,81	38,99
27	Matabuena	8	15	04-76-63	40143B008000150000GZ	8.148,75	407,44

El tipo de salida de las fincas de conformidad con lo establecido en el artículo 106.1 del Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, se reducirá en un 15% con respecto al importe de salida de la subasta inmediata anterior si hubiera quedado desierta.

Para tomar parte en la subasta es necesario cumplir con los requisitos que se especifican en el Pliego de Condiciones que rigen la misma y que se encuentra a disposición de los licitadores en la Sección del Patrimonio del Estado de la Delegación de Economía y Hacienda de Segovia, Calle Cronista Ildefonso Rodríguez n.º 1, segunda planta (teléfono 921466613) y en la página web del Ministerio https://www.hacienda.gob.es, en el apartado relativo a subastas.

Asimismo, puesto que el aforo de la sala en la que se realizará el acto público de la subasta es limitado, el acceso a la sede de la Delegación se efectuará bajo el sistema de cita previa, hasta completar el aforo permitido. Dicha cita deberá solicitarse a través del correo electrónico DEHSegovia-Patrimonio@igae.hacienda.gob.es o llamando al teléfono 921466613 y en su otorgamiento se dará preferencia de acceso a los licitadores.

Segovia, a 22 de octubre de 2026.— La Delegada de Economía y Hacienda, P.S. (Resolución 1 de mayo de 2026), La Secretaria General, Mónica Sonlleva Ituero.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 51

RE-17667

AYUNTAMIENTO DE ARMUÑA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Armuña, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación del presupuesto n.º 3/2026 en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Armuña, a 2 de noviembre de 2026.— El Alcalde, Javier Sanz Rodríguez.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 51

RE-17528

AYUNTAMIENTO DE BERNARDOS

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DEL PADRÓN DE LAS TASAS DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 29 de octubre de 2026, se ha aprobado el padrón de la tasa de abastecimiento de agua potable y alcantarillado correspondiente al 3.º trimestre del año 2026.

Se inicia período de cobro voluntario del referido padrón, que queda expuesto al público para su consulta y a efectos de notificaciones colectiva, durante un plazo de dos meses conforme establece el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y artículo 14.2 del R.D.L 2/2004 de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los contribuyentes podrán impugnar los recibos mediante la interposición de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública del padrón, y contra la desestimación de éste, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses.

La interposición del recurso no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo que, simultáneamente a aquélla, se solicite dicha suspensión acompañando garantía que cubra el total de la deuda tributaria.

La no presentación de recurso o su presentación fuera de plazo convertirá los recibos en actos administrativos firmes.

El plazo del ingreso voluntario será de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

Transcurrido el plazo de ingreso antes citado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación de 29 de noviembre de 2005.

Bernardos, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde, José Luis Díez Illera.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 51

RE-17681

AYUNTAMIENTO DE BERNARDOS

ANUNCIO APROBACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Segovia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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 la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO - RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BERNARDOS AÑO 2026

PRIMERO.– SECRETARÍA INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **SECRETARÍA-INTERVENCIÓN Y TESORERÍA, JEFATURA DE LA ASESORÍA JURÍDICA.**					Superior Jerárquico: ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Centro laboral
SECRETARIA-INTERVENCIÓN (en agrupación correspondiendo un 65%)	1		37,50 horas semanales en cómputo anual.	Generalmente Diurna, con las excepciones en su caso, de sesiones de órganos colegiados	Casa consistorial y posibilidad de teletrabajo

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 51

Dedicación --- Exclusiva. Puede solicitarse compatibilidad.	Provisión --- Tipo	Grupo/ CD --- Requisitos de titulación académica	Antigüedad: la fijada en la legislación presupuestaria aplicable.	Escala funcionarial	Subescala --- Clases/Categoría
Complemento específico: 65% correspondiente a la agrupación	C.H.E.	A1/26 Las propias de la subescala de H.E.		H.E.	SECRETARÍA --- Tercera

Responsabilidades generales:

- Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de secretaría.
- Dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- Desempeñar las funciones públicas necesarias de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, dando cumplimiento a las directrices fijadas por la Corporación, con objeto de alcanzar los objetivos determinados por la misma, así como controlar los actos del Ayuntamiento para que se ajusten a la normativa legal establecida.
- Desempeñar las funciones de control, fiscalización interna de la gestión económico- financiera, presupuestaria y la contabilidad, con total sometimiento al ordenamiento jurídico, con el fin de que la gestión económico-financiera y presupuestaria se ajuste a la normativa legal establecida, así como la dirección de los servicios económicos municipales con el objeto de que la planificación, programación y operativa económico- financiera municipal funcione de forma eficaz y eficiente.

  La función de fe pública comprende: las establecidas en la normativa reguladora de su puesto de trabajo, entre otras.
- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, salvo delegación en otro trabajador/a.
- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.
- La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 51

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
- Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
- Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
- Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
- Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
- Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá.
- La función interventora comprende:
- El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública.
- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
- La función de contabilidad comprende:
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 51

- Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- La Intervención de la entidad local remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.
- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local.
- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente.
- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- La función de tesorería comprende:
  - La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
  - El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local
- La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 51

Baremos de valoración económica

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel		Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT0		Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF1		Jornada partida	
Responsabilidad Mando	RM1		Turnicidad	
Atención al Público			Nocturnidad	
Mayor dedicación			Festividad	
Disponibilidad horaria			Peligrosidad	
			Penosidad	

Cuantificación total según LPGE y RPT:

- Salario base: A1
- Antigüedad: A1
- Complemento Destino: Nivel 26
- Complemento específico:16.800,00 €

Las pagas extras se fijarán según la LPGE.

Se establece al 65% por estar en agrupación el mantenimiento del puesto.

PERSONAL LABORAL FIJO

PRIMERO.– PEÓN LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **PEÓN LIMPIEZA LIMPIADOR/A.**					Superior Jerárquico: ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Centro laboral
Ayuntamiento	1		30 horas semanales en cómputo anual.	Diurna	Edificios municipales
Dedicación ---------- Exclusiva. Puede solicitarse compatibilidad.	Provisión --------- Tipo	Grupo/ CD ---------- Requisitos de titulación académica		Escala	PERSONAL LABORAL
	Oposición libre	Personal laboral. Certificado de escolaridad.			Convenio ayuntamiento o normativa en materia de retribuciones de personal público que le sea de aplicación

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 51

Responsabilidades generales:

- Suelos y superficies: Barrer, fregar, aspirar y pulir suelos, además de limpiar paredes y zócalos.
- Mobiliario: Quitar el polvo, limpiar y desinfectar mesas, sillas, mostradores, estanterías, pizarras y alfombras escolares, equipos de oficina (como teléfonos u ordenadores).
- Aseos y baños: Limpiar y desinfectar inodoros, lavabos, azulejos y suelos en baños y vestuarios públicos o de personal.
- Cristales y carpintería: Limpiar cristales, escaparates, marcos, puertas, jambas y persianas.
- Papeleras: Vaciar papeleras, ceniceros y contenedores interiores, trasladando los residuos a los puntos de recogida selectiva municipales.
- Reposición: Suministrar y reponer papel higiénico, jabón de manos, toallas de papel y bolsas de basura.
- Mantenimiento de útiles: Limpiar y ordenar los carros, productos, herramientas y maquinaria de limpieza tras su uso.
- **Apoyo general:** Colaborar en la preparación de salas para eventos culturales o municipales y realizar limpiezas especiales tras obras menores o festividades.
- Todas aquellas que puedan surgir y que se les pueda encomendar relacionadas con sus funciones.

Baremos de valoración económica

Las estipuladas en el convenio colectivo del ayuntamiento con sus correspondientes actualizaciones en aplicación del mismo o de la normativa en materia de retribuciones de personal público que les sea de aplicación.

Cuantificación total según LPGE y RPT:

- Salario base: 15.817,34 €
- Antigüedad: Unidad trienio 16,90 €

SEGUNDO.– AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**					Superior Jerárquico: ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Centro laboral
Ayuntamiento	1		37,5 horas semanales en cómputo anual.	Diurna	Ayuntamiento
Dedicación --- Exclusiva. Puede solicitarse compatibilidad.	Provisión --- Tipo	Grupo/ CD --- Requisitos de titulación académica		Escala	PERSONAL LABORAL
	Concurso-oposición	Personal laboral. Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Convenio ayuntamiento o normativa en materia de retribuciones de personal público que le sea de aplicación

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 51

Responsabilidades generales y particulares:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Llevanza del registro del Ayuntamiento.
- Atención al público en general.
- Información varia.
- Proceder a la notificación material de resoluciones administrativas de modo telemático, incorporando los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.
- Remitir comunicaciones a otras administraciones públicas.
- Otras encomendadas dentro de sus labores.
- En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares.
- Realizar tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Despacho de correspondencia.
- Atención e información al público y atención telefónica. (el teléfono de Registro funciona como centralita cuando llaman para otros asuntos traslado al departamento correspondiente de las llamadas.
- Registro General-Entradas y Salidas del Ayuntamiento de Bernardos.
- Ventanilla única.
- Registro y envío a otras administraciones de documentación presentada por los ciudadanos — funciona como registro único.
- Asignación de registros electrónico (diferentes solicitudes presentadas) a los departamentos y al equipo de gobierno (alcaldía y concejalías).
- Visitas del Alcalde, y agenda del mismo. (tomo nota de las personas que quieren tratar un asunto con el alcalde y le comunico al mismo, vía mail las visitas que tienen, así como la de los concejales.
- Padrón de habitantes.
- Altas, Bajas, Variaciones de los habitantes de Bernardos. Expedientes respectivos
- Variaciones mensuales (se deben enviar mensualmente al INE Y mensualmente corregir los errores que el INE detecta en el padrón municipal), vía internet.
- Relación de cifras anuales (y corrección de cifras a lo largo del año, así como de viales y otros datos padronales).
- Caducidad de los extranjeros (hay que avisarles cuando deben renovar su inscripción).
- Emisión de certificados padronales (que piden los habitantes, y otros organismos e instituciones (juzgados, servicios sociales, hacienda, catastro).
- Tramitación de los expedientes de arraigo de extranjeros en colaboración con los servicios sociales de la Diputación.
- Censo canino, registro telemático de los perros, altas y bajas y expedientes de perros peligrosos.
- Tramitación de expediente de obtención Tarjetas de minusvalía y exención de impuesto de vehículos por minusvalía.
- Tramitación de los permisos de armas, expediente de permisos a la guardia civil de intervención de armas de tarjetas y envío de las tarjetas realizadas.
- Tramitación de Plusvalías con la Diputación Provincial de Segovia. Envío de las escrituras para la determinación del impuesto de plusvalías o incremento de valor de los bienes de naturaleza urbana. La gestión del impuesto la lleva la Diputación Provincial,
- Tablón de anuncios públicos, exposición y cartas de devolución una vez cumplidos los plazos.; que envían el resto de administraciones públicas.
- Publicación en el bando móvil de bandos e informaciones de interes general.
- Saludas a los concejales, a personalidades y ciudadanos. (de las fiestas patronales locales y otros Saludas como Corpus o Semana Santa); y traslado de los saludas recibidos a la corporación municipal.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 51

- Petición de material y presupuestos.
- Sobres para correo, gasóleos para los centros, y otros materiales.
- Petición de presupuestos y tramitación de los pedidos que realizan los políticos.
- Solicitud de la reparación de los problemas de la fotocopiadora y aviso a los servicios de mantenimiento, y obtengo mensualmente el detalle de uso de la fotocopiadora, y doy clave de uso a los nuevos usuarios.
- Control de mantenimiento de los teléfonos del Ayuntamiento, y de la petición de nuevos terminales, así como la tramitación necesaria en caso de cambio de compañía.
- Listados de recogida de trastos viejos, listado de alumbrado, y avisos de averías; recepción de los avisos y entrega a los operarios.
- Cobro de la documentación mediante caja registradora.
- Llevo el correo electrónico del Ayuntamiento General al que llegan la mayoría de correos y el reenvío a los correos de la corporación y a los de los distintos departamentos.
- Llevar y traer el correo físico a la oficina de correos de Bernardos.
- Colaborar en la formación del personal en prácticas que envían los diferentes organismos con los que el Ayuntamiento tiene convenio.
- Asistencia, mediante la realización de actividades administrativas (de ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y similares), al personal técnico y administrativo del Área al que pertenece, y otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior, con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente; responsabilidad de la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, y en tiempo y forma requeridos.
- Las fijadas en el convenio colectivo del Ayuntamiento en el grupo que corresponda.
- Todas aquellas que puedan surgir y que se les pueda encomendar relacionadas con sus funciones.

Baremos de valoración económica

Las estipuladas en el convenio colectivo del ayuntamiento con sus correspondientes actualizaciones en aplicación del mismo o de la normativa en materia de retribuciones de personal público que les sea de aplicación.

Cuantificación total según LPGE y RPT:

- Salario base: 10.493,98 €
- Antigüedad: Unidad trienio 22,44 €
- Complemento específico: 14.632,1 €

TERCERO. – OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES**					Superior Jerárquico: ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Centro laboral
Ayuntamiento	1		37,5 horas semanales en cómputo anual.	Diurna	Edificios de titularidad municipal y servicios y estancias municipales

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 51

Dedicación --- Exclusiva. Puede solicitarse compatibilidad.	Provisión --- Tipo	Grupo/ CD --- Requisitos de titulación académica		Escala	PERSONAL LABORAL
	Oposición libre	Personal laboral. Certificado de escolaridad.			Convenio ayuntamiento o normativa en materia de retribuciones de personal público que le sea de aplicación

Responsabilidades generales:

FUNCIONES DE OFICIOS, OBRA CIVIL, MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO Y ELECTRICIDAD:

- Trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
- Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
- Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. Traslado dentro de los edificios municipales o entre dependencias municipales y preparación de eventos en el municipio: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos, preparación de todo tipo de eventos municipales (Fiestas, Conmemoraciones...etc).
- Limpieza de arquetas y sumideros.
- Limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía.
- Limpieza y adecuación del Cementerio municipal.
- Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadores...etc,
- Vigilancia, reparación y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías.
- Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Ayuda a la elaboración de inventarios.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, y resulten necesarias por razones del servicio.

FUNCIONES DE JARDINERÍA

- Trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.
- Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el oficio ostentado, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
- Tareas auxiliares de mantenimiento de parques, jardines y zonas arboladas del municipio.
- Limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes sitas en el jardín.
- Trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas.
- Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo.
- Riego de plantas.
- Corte, abonado y riego de céspedes.

OTROS

- Funciones administrativas de notificación personal.
- Todas aquellas que puedan surgir y que se les pueda encomendar relacionadas con sus funciones.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 51

Baremos de valoración económica

Las estipuladas en el convenio colectivo del ayuntamiento con sus correspondientes actualizaciones en aplicación del mismo o de la normativa en materia de retribuciones de personal público que les sea de aplicación.

Cuantificación total según LPGE y RPT:

- Salario base: 9.604,84 €
- Antigüedad: Unidad trienio 16,90 €
- Complemento específico: 13.721,96 €

CUARTO. – TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL**					Superior Jerárquico: ALCALDE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Centro laboral
Ayuntamiento	1		35 horas semanales en cómputo anual.	Diurna	Ayuntamiento y guardería municipal
Dedicación ---------- Exclusiva. Puede solicitarse compatibilidad.	Provisión --------- Tipo	Grupo/ CD ---------- Requisitos de titulación académica		Escala	PERSONAL LABORAL
	Concurso-oposición	Personal laboral. Técnico educación Infantil.			Convenio ayuntamiento o normativa en materia de retribuciones de personal público que le sea de aplicación
Responsabilidades generales: • El cuidado y trato de los niños y niñas de la guardería municipal y las asignadas en el convenio, contrato de trabajo o determinadas en la RPT. En el caso de estar vinculada al programa crecemos de la Diputación Provincial las indicadas en el mismo, en su caso. • Todas aquellas que puedan surgir y que se les pueda encomendar relacionadas con sus funciones.					

Cuantificación total según LPGE y RPT:

- Salario base: 16.794,4 €
- Antigüedad: Unidad trienio 22,44 €

Bernardos, a 3 de noviembre de 2026.— El Alcalde, José Luis Díez Illera.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 51

RE-17685

AYUNTAMIENTO DE BERNARDOS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Bernardos, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación del presupuesto n.º 2/2026 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Bernardos, a 3 de noviembre de 2026.— El Alcalde, José Luis Díez Illera.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 51

RE-17729

AYUNTAMIENTO DE CEREZO DE ARRIBA

ANUNCIO

RÉGIMEN ECONÓMICO

No habiéndose presentado alegaciones a la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria en la modalidad de transferencias de crédito entre distinta áreas de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre de 2026, cuyo anuncio fue publicado en el BOP 120 de 7 de octubre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el mismo para su general conocimiento.

Bajas en aplicaciones de gasto

Cap.	Descripción	Crédito inicial	Crédito a transferir	Créditos finales
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	183.250,00	17.152,00	166.098,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	1.300,00	500,00	800,00
6	INVERSIONES REALES.	64.300,00	6.444,44	57.855,56
		SUMA	**24.096,44**	

Altas en aplicaciones de gasto

Cap.	Descripción	Crédito inicial	Crédito a incorporar	Créditos finales
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	183.250,00	7.330,00	175.920,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	1.300,00	0,00	1.300,00
6	INVERSIONES REALES.	64.300,00	16.766,44	47.533,56
		SUMA	**24.096,44**	

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Cerezo de Arriba, a 30 de octubre de 2026.— El Alcalde, Juan Antonio Gómez Manzanares.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 51

RE-17609

AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, TRIBUNAL CALIFICADOR, FECHA, LUGAR Y HORA DE INICIO DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A JUVENIL

Por resolución de la Alcaldía 2763/2026 de fecha 27 de octubre de 2026 se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se nombra tribunal calificador y se determina la fecha, lugar y hora de inicio del proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la provisión de una plaza de monitor/a juvenil, cuyas bases íntegras fueron publicadas en el BOP de Segovia n.º 75 de 24 de junio de 2026 y BOCYL n.º 122 de 26 de junio de 2026.

Primero. Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

ADMITIDOS:

N.º	APELLIDOS, NOMBRE	DNI **
1	ANTÓN SANZ, VÍCTOR MANUEL	***7546**
2	JARONES HERRANZ, MARTA	***7895**
3	MORENO GARCÍA, MATILDE LUCÍA	***9492**
4	SANZ GÓMEZ, SERGUEI	***8078**

EXCLUIDOS

N.º	APELLIDOS, NOMBRE	DNI**	MOTIVO
1	MUÑUMEL MUÑOZ, MARÍA	***5922**	INCUMPLIR REQUISITO 3.1.d)
2	POZA GOZALO, ISABEL	***7988**	INCUMPLIR REQUISITO 3.1.d)
3	ROMERO JIMÉNEZ, MARÍA ISABEL	***3187**	INCUMPLIR REQUISITO 4.6.a)

De conformidad con la base QUINTA de la convocatoria, se concede un plazo de diez días hábiles a los /as aspirantes excluidos/as para aportar documentación, reclamar y/o subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

Segundo. Tribunal calificador del proceso selectivo:

Presidente: D. Jesús García Sanz
Suplente: D. Juan Antonio Fernández Rincón

Vocales:

Titular: D. Víctor Herrero Miguelsanz
Suplente: D. Joaquín de Blas Bernardos
Titular: D.ª Lucía Núñez García
Suplente: D.ª Elena Herranz Sánchez
Titular: D.ª María Teresa Edo Conde
Suplente: D.ª Sara Ibáñez Medina

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 51

Secretaria:

Titular: D.ª María Isabel Álvarez Sánchez
Suplente: D.ª Sandra Martínez Agüera

Tercero. Fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas:

Día: 1 de diciembre de 2026

Hora: 11:00 horas

Lugar: Ayuntamiento. Casa Consistorial. Pza. Constitución 1.

Cuarto. Publicar en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal

https://elespinar.sedeelectronica.es.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Espinar, a 28 de octubre de 2026.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 51

RE-17710

AYUNTAMIENTO DE LA LASTRILLA

ANUNCIO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE PROCEDE A LA CONVOCATORIA PARA LA PARA LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 03/11/2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria, en régimen de concurrencia, de la concesión de uso privativo de bien de dominio público “bar de la piscina municipal”, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto del concurso: Concesión del uso privativo del siguiente bien de dominio público conformado por local de hostelería que se emplaza en la parcela con referencia catastral 40130A002010680001TE, situado en el edificio de vestuarios, entre el aparcamiento y el espacio libre de la pradera de la piscina municipal en el Complejo Deportivo de Los Escobares. El inmueble cumple con la normativa vigente en materia de protección de incendios y accesibilidad.

El local cuenta con una superficie total útil de 211,35 m² y una superficie construida de 247,20 m².

2. El plazo para la presentación de ofertas será de quince días desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

Modalidad de presentación: Presencial, mediante sobres cerrados que se describen en los pliegos administrativos.

Lugar de presentación: Oficinas administrativas del Ayuntamiento, C/ Sol 15, La Lastrilla, en horario de 8h a 14 h en días laborables.

3. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas municipales sitas en C/ El Sol n.º 15 y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://lalastrilla.sedelectronica.es].

La Lastrilla, a 3 de noviembre de 2026.— La Alcaldesa-Presidenta, Elisabet Lázaro Gil.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 51

RE-17719

AYUNTAMIENTO DE NAVARES DE AYUSO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Navares de Ayuso, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito N.º 1/2026.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerarán aprobados definitivamente dichos acuerdos.

Navares de Ayuso, a 3 de noviembre de 2026.— El Alcalde, Carlos Guijarro Redondo.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 51

RE-17625

AYUNTAMIENTO DE OLOMBRADA

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía N.º 0194/2026, de 277 de octubre de 2026, se ha aprobado liquidaciones colectivas de la Tasa de Abastecimiento de Agua, de Recogida de Basura y de Alcantarillado, correspondientes al padrón y lista cobratoria colectiva del primer semestre de 2026. La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante Real Decreto 939/2005 de 29 de julio.

El padrón cobratorio será expuesto al público en las Oficinas Municipales, por un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, y en la sede electrónica.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública del padrón, el recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con relación al artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación del recurso de reposición si fuera expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

La apertura del periodo de cobranza, en periodo voluntario, se iniciará a partir de la inserción del anuncio en el BOP y en el plazo de dos meses.

El importe de las cuotas se ingresará en el número de cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento en Unicaja o Caixabank.

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el 11 de noviembre de 2026, corriendo a cargo de los abonados aquellos gastos que se derivarán de la devolución de los recibos por causa que les fuera imputable.

Transcurrido el plazo voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Olombrada, a 30 de octubre de 2026.— La Alcaldesa, Rosa María de Blas Frías.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 51

RE-17735

AYUNTAMIENTO DE PEDRAZA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de octubre, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por Construcciones, instalaciones y Obras (ICIO) Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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://pedraza.sedelectronica.es.

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

Pedraza, a 27 de octubre de 2026.— El Alcalde-Presidente, José Enrique Reques Mateo.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 51

RE-17757

AYUNTAMIENTO DE PEDRAZA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de octubre, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la Reserva de Vía Pública mediante Plaza de Vado permanente para la Entrada de Vehículos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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://pedraza.sedelectronica.es.

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

Pedraza, a 3 de noviembre de 2026.— El Alcalde-Presidente, José Enrique Reques Mateo.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 51

RC-14250

AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO

ANUNCIO

La Alcaldía mediante Decreto N.º 1792/2026 de 28 de octubre de 2026 ha aprobado el padrón de la tasa por depuración de aguas, por servicio de agua potable y alcantarillado correspondiente al 3er trimestre de 2026 prestado por la Empresa Aquona Gestión de Aguas de Castilla S.A.U. concesionaria del Servicio, por importe de 341.307,22 € (TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SIETE EUROS CON VEINTIDÓS CÉNTIMOS DE EURO), I.V.A. incluido.

Se expone al público el expresado documento durante el plazo de quince días hábiles, anunciándose en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, a efectos de que puedan interponerse ante esta Alcaldía Recursos de Reposición contra su aplicación y efectividad, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a aquel en que concluya la exposición pública del Padrón de Contribuyentes.

Al amparo de lo dispuesto en los Arts, 23, 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, se establece en DOS MESES el plazo de ingreso para el pago en voluntaria del citado padrón, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P. de Segovia. Durante este tiempo los interesados podrán hacer efectivo el importe de sus recibos en las Entidades Bancarias donde tengan domiciliados los pagos, o en su caso, en CAIXABANK y BBVA, mediante la presentación del recibo que, previamente les ha sido enviado.

Se comunica a los interesados que, transcurrido el plazo de ingreso en el período voluntario, las deudas se exigirán por el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, devengándose en la forma legalmente prevista, el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Real Sitio de San Ildefonso, a 28 de octubre de 2026.— El Alcalde, Samuel Alonso Llorente.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 51

RE-17587

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN Y MUDRIÁN

ANUNCIO

APROBACIÓN PADRÓN TASA SUMINISTRO AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y RECOGIDA DE BASURAS DEL 2.º TRIMESTRE DE 2026. NOTIFICACIÓN COLECTIVA, ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA

Por Decreto de Alcaldía de fecha 30 de octubre de 2026 se ha aprobado el padrón de la tasa de suministro de agua, alcantarillado y recogida domiciliaria de basuras, correspondientes al 2.º trimestre de 2026.

Exposición pública. Dicho Padrón se encuentra expuesto al público durante un período de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Plazo de ingreso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Los recibos domiciliados serán cargados en las cuentas facilitadas a este Ayuntamiento finalizado el período de exposición pública y correrán a cargo de los abonados los gastos que se derivarán de la devolución de los recibos por causa que les fuera imputable.

Procedimiento de apremio. Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, las deudas tributarias incurrirán en apremio, procediéndose su cobro de forma ejecutiva con los recargos, intereses de demora y costas que procedan, a través de los servicios de recaudación ejecutiva de la Diputación Provincial de Segovia.

Recursos. Los contribuyentes podrán impugnar las liquidaciones incluidas en el Padrón mediante la interposición de recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de su exposición pública.

Asimismo, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia en el plazo de dos meses desde la misma fecha, sin perjuicio de puedan ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

San Martín y Mudrián, a 30 de octubre de 2026.— El Alcalde, Daniel de Lucas García.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 51

RE-17755

AYUNTAMIENTO DE TRESCASAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, por Acuerdo del Pleno de fecha 1 de octubre de 2026 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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://aytotrescasas.sedelectronica.es].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Trescasas, a 3 de noviembre de 2026.— El Alcalde-Presidente, Borja Lavandera Alonso.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 51

RE-17669

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA

ANUNCIO

La Asamblea de Concejales de esta Mancomunidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2026 acordó aprobar, provisionalmente, la modificación del artículo número 10º, Cuota Tributaria, de la Ordenanza Fiscal n.º 2, Reguladora de la Tasa por prestación del servicio de gestión de residuos.

Por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica la Entidad [dirección https://mancomunidad-de-municipios-de-la-sierra.sedelectronica.es].

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

Prádena, a 2 de noviembre de 2026.— El Presidente, David Yagüe Llorente.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 51

RC-14141

MANCOMUNIDAD SEGOVIA CENTRO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea de esta entidad, de fecha 28 de octubre de 2026, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2027, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del 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. Así mismo se aprobó la plantilla de personal y la masa salarial correspondiente al ejercicio 2027.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

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

Carbonero el Mayor, a 29 de octubre de 2026.— La Presidenta, María Ángeles García Herrero.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 51

RE-17672

ENTIDAD LOCAL MENOR DE CARBONERO DE AHUSÍN

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad para el 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	30.500,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	53.200,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	105.360,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	**189.060,00 €**
ESTADO DE INGRESOS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	6.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	81.500,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	23.460,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	78.100,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	**189.060,00 €**

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Carbonero de Ahusín, a 2 de noviembre de 2026.— El Alcalde, Carlos Calvo López.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 51

RE-17673

ENTIDAD LOCAL MENOR DE LOVINGOS

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad para el 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	14.350,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	43.521,77 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	107.668,73 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	**165.540,50 €**
ESTADO DE INGRESOS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	70.770,50 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	15.270,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	79.500,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	**165.540,50 €**

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lovingos, a 2 de noviembre de 2026.— El Alcalde, Víctor Manuel Alonso Bayón.

Cód. Validación: 9E5K62FQ537C73YWRX63C269C
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 51