

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA

AÑO 2026.— NÚMERO 75

MIÉRCOLES, 24 DE JUNIO

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

#### Intervención

Aprobación inicial de expediente de modificación presupuestaria n.º 3 del Presupuesto de 2026 ..... 3

#### Cultura

Resolución de concesión de subvenciones “Aperitivos Musicales a Banda – 2026” ..... 4

### AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

#### Personal y Organización

Resolución de Alcaldía n.º 2026/03778, de 15 de junio de 2026, por la que se declara aprobada provisionalmente relación de admitidos/as y excluidos/as, determinación nominal del tribunal calificador y fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de tres plazas de Arquitecto/a, escala de administración especial, subescala técnica, subgrupo A1, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo ordinaria de 2023 y 2025 ..... 7

Resolución de Alcaldía n.º 2026/03779, de 15 de junio de 2026, por la que se convocan y aprueban las bases específicas para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Psicólogo/a, grupo A, subgrupo A1, escala administración especial, subescala técnica, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo ordinaria de 2025 ..... 11

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### Ayuntamiento de Ayllón

Delegación de funciones de la Alcaldía por ausencia del municipio ..... 12

#### Ayuntamiento de Cabezuela

Aprobación definitiva del escudo y bandera municipal ..... 13

#### Ayuntamiento de El Espinar

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Monitor/a juvenil vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento ..... 14

Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Ayudante de obras y servicios vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento ..... 26



**Ayuntamiento de Fuenterrebollo**

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la limpieza y vallado de solares ..... 35

**Ayuntamiento de Garcillán**

Delegación de competencias de la Alcaldía por ausencia del municipio ..... 36

**Ayuntamiento de Ituro y Lama**

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026 ..... 37

**Ayuntamiento de Montejo de Arévalo**

Aprobación definitiva del Programa de gestión de colonias felinas ..... 38

**Ayuntamiento de Ortigosa de Pestaño**

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 ..... 45

**Ayuntamiento de Otero de Herreros**

Aprobación inicial del Programa de gestión de colonias felinas del municipio ..... 47

Vacante del cargo de Juez de Paz Sustituto ..... 48

**Ayuntamiento de Santa María la Real de Nieva**

Licitación para el aprovechamiento de la masa común, primera subasta ..... 49

**Ayuntamiento de Sebúlcor**

Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil ..... 50

**Ayuntamiento de Tabanera la Luenga**

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026 ..... 51

**Ayuntamiento de Turégano**

Informe de la Comisión Especial de Cuentas sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025 ..... 52

**Ayuntamiento de Valdeprados**

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora y fiscal de la tasa por la realización de reportajes fotográficos y rodajes cinematográficos ..... 53

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 ..... 62

**Entidad Local Menor de Chatún**

Notificación colectiva de los Padrones de las tasas de agua y alcantarillado correspondiente al primer periodo de 2026 ..... 63





50137

## **DIPUTACIÓN DE SEGOVIA**

### **Intervención**

#### ***APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS N.º 3 DEL PRESUPUESTO 2026***

Aprobada inicialmente por el Pleno en sesión de 18 de junio de 2026 el expediente de modificaciones presupuestarias n.º 3 del Presupuesto de 2026, conforme el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se expone al público para que pueda ser examinado.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales podrán presentar reclamaciones en la forma siguiente:

Plazo de exposición y reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

Oficina de presentación: Registro General de la Excma. Diputación provincial.

Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Excma. Diputación provincial.

Segovia, a 19 de junio de 2026.— La Secretaria General, M.<sup>a</sup> Lourdes Merino Ibáñez.





50135

## **DIPUTACIÓN DE SEGOVIA**

### **Cultura**

#### **RESOLUCIÓN CONCESIÓN DE SUBVENCIONES “APERITIVOS MUSICALES A BANDA – 2026”**

Mediante Decreto de la Presidencia de fecha 12 de junio de 2026, se ha resuelto la convocatoria pública para la concesión de subvenciones a Ayuntamientos de la provincia de Segovia con población inferior a 20.000 habitantes y Entidades Locales dependientes de ellos, para la realización de un concierto de Banda, cuyo texto se reproduce a continuación:

“BDNS (Identif.) 902223

Decreto 2026-4223

La Junta de Gobierno de esta Diputación, en sesión celebrada el 28/04/2026, aprobó las bases de convocatoria para la concesión de subvenciones de tipo “Aperitivos a Banda - 2026”, cuyo anuncio fue publicado en el BOP Segovia N° 53 de 04/05/2026, previendo las mismas los criterios que habrían de tenerse en cuenta para la adjudicación de las ayudas económicas.

A dicha convocatoria han concurrido, en tiempo y forma, 19 solicitantes, cuyas instancias han sido examinadas y evaluadas en aplicación de las bases.

Solicitudes Recibidas: 19

Solicitudes Desestimadas: 1

Solicitudes Concedidas: 18

Se desestima la solicitud formulada por el Ayuntamiento de Roda de Eresma, dado que no ha contratado el concierto previo a solicitar la subvención con la banda deseada incumpliendo la base séptima de convocatoria “Las entidades locales peticionarias habrán de contratar al actuante que estimen oportuno y que hayan elegido del listado que estará disponible en el siguiente enlace: <https://www.dipsegovia.es/la-institucion/servicios/cultura/programas-culturales/aperitivos-musicales-a-banda> donde consta la descripción de la banda, el precio, el teléfono y la persona de contacto. 2.- Una vez hayan contratado la actuación, realizarán su solicitud de subvención rellenando por completo el formulario que aparecerá en la sede electrónica de la Diputación de Segovia. Se hace hincapié en que la banda seleccionada tiene que haber sido contratada por la entidad local, a fin de que esta Diputación tenga conocimiento de la subvención a conceder”. Puestos en contacto con la agrupación Musical a posteriori, ésta no tiene la fecha disponible para llevarlo a cabo y el ayuntamiento no puede cambiar la fecha de programación.

Las solicitudes que obtienen subvención, así como la denegada, se expresan en el Anexo que se integra en esta resolución.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/3931 de 4 de junio de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 4 de junio de 2026.

### **RESOLUCIÓN**

Por lo expuesto, haciendo constar que se cumplen los requisitos de legalidad, por cuanto se trata de una actividad competencialmente amparada en la vigente Ley reguladora de las Bases de Régimen Local (Art. 36.d),





**PRIMERO.-** De conformidad con las bases de convocatoria, visto el informe de valoración y acreditada la existencia de crédito en el Presupuesto General vigente, partida: 0426 3340.462.00, resolver la convocatoria de subvenciones Aperitivos a Banda - 2026, en la forma en que queda reflejado en el anexo que figura debajo y forma parte de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Hacer constar a los beneficiarios que, para el abono de las ayudas concedidas, deberán presentar en esta Diputación Provincial la oportuna justificación, según lo previsto en las bases de la convocatoria, para facilitar lo cual pueden descargar, en su caso, las instrucciones de justificación y modelos de los documentos exigidos en la dirección web <https://www.dipsegovia.es/> subvenciones y aportarlos en el apartado "Mis Expedientes" de la Sede Electrónica de Diputación de Segovia (<https://sede.dipsegovia.es>).

**TERCERO.-** Publicar esta resolución en el BOP de Segovia, fecha a partir de la cual surtirá efectos de notificación.

**CUARTO.-** Dar traslado de este Acuerdo a Intervención y Tesorería para conocimiento y efectos. "

**ANEXO****CONCEDIDAS**

| N.º<br>EXPTE. | NIF       | MUNICIPIO                      | BANDA                                     | CANT.<br>CONCEDIDA | CANT. A<br>JUSTIFICAR |
|---------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 9069/2026     | P4000100J | ABADES                         | BANDA MUNICIPAL DE<br>MÚSICA DE CUÉLLAR   | 1.220,00 €         | 2.000 €               |
| 9063/2026     | P4000400D | AGUILAFUENTE                   | BANDA MUNICIPAL DE<br>COCA                | 1.350,00 €         | 2.000 €               |
| 9820/2026     | P4000500A | ALCONADA DE<br>MADERUELO       | BANDA DE MÚSICA DE<br>NAVA DE LA ASUNCIÓN | 1.610,00 €         | 2.000 €               |
| 9522/2026     | P4001800D | ANAYA                          | BANDA DE MÚSICA DE<br>NAVA DE LA ASUNCIÓN | 1.480,00 €         | 2.000 €               |
| 8888/2026     | P4003800B | CABALLAR                       | ASOCIACIÓN BANDA DE<br>AYLLÓN             | 1.010,00 €         | 1.400 €               |
| 8885/2026     | P4000045G | CARBONERO DE<br>AHUSÍN         | BANDA DE MÚSICA DE<br>NAVA DE LA ASUNCIÓN | 1.480,00 €         | 2.000 €               |
| 8890/2026     | P4011100G | GRAJERA                        | ASOCIACIÓN BANDA DE<br>AYLLÓN             | 750,00 €           | 1.400 €               |
| 9839/2026     | P4014500E | LA MATILLA                     | BANDA DE MUSICA DE<br>CARBONERO EL MAYOR  | 1.310,00 €         | 1.700 €               |
| 9067/2026     | P4012400J | LABAJOS                        | BANDA DE MÚSICA DE<br>NAVA DE LA ASUNCIÓN | 1.480,00 €         | 2.000 €               |
| 9836/2026     | P4012700C | LANGUILLA                      | BANDA DE MÚSICA DE<br>NAVA DE LA ASUNCIÓN | 1.610,00 €         | 2.000 €               |
| 9838/2026     | P4013400I | MADERUELO                      | ASOCIACIÓN BANDA DE<br>AYLLÓN             | 880,00 €           | 1.400 €               |
| 9515/2026     | P4016500C | NAVALMANZANO                   | BANDA DE MÚSICA DE<br>NAVA DE LA ASUNCIÓN | 1.220,00 €         | 2.000 €               |
| 9099/2026     | P4021200C | REAL SITIO DE<br>SAN ILDEFONSO | BANDA DE MÚSICA DE<br>NAVA DE LA ASUNCIÓN | 1.090,00 €         | 2.000 €               |





| N.º EXPTE.    | NIF       | MUNICIPIO            | BANDA                                  | CANT. CONCEDIDA | CANT. A JUSTIFICAR |
|---------------|-----------|----------------------|----------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 8432/2026     | P4020100F | RIBOTA               | ASOCIACIÓN BANDA DE AYLLÓN             | 1.010,00 €      | 1.400 €            |
| 8620/2026     | P4020200D | RIOFRÍO DE RIAZA     | ASOCIACIÓN BANDA DE AYLLÓN             | 1.010,00 €      | 1.400 €            |
| 9463/2026     | P4020400J | SACRAMENIA           | BANDA DE MUSICA DE CARBONERO EL MAYOR  | 1.050,00 €      | 1.700 €            |
| 8534/2026     | P4002600G | SANTA MARÍA DE RIAZA | ASOCIACIÓN BANDA DE AYLLÓN             | 620,00 €        | 1.400 €            |
| 8360/2026     | P4026000B | VEGANZONES           | BANDA DE MÚSICA DE NAVA DE LA ASUNCIÓN | 1.480,00 €      | 2.000 €            |
| <b>TOTAL:</b> |           |                      |                                        | <b>21.660 €</b> |                    |

**DESESTIMADA**

| N.º EXPD. | NIF       | MUNICIPIO      | MOTIVO                   |
|-----------|-----------|----------------|--------------------------|
| 8437/2026 | P4020300B | RODA DE ERESMA | INCUMPLE BASE SÉPTIMA A) |

El plazo de justificación finaliza el 30 de octubre de 2026.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recursos de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Segovia, a su elección, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación. Si 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se hace público este anuncio a efectos de notificación a los interesados.

Segovia, a 15 de junio de 2026.— La Secretaria General, M.<sup>a</sup> Lourdes Merino Ibáñez.





RC-8629

## **AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**

### **Personal y Organización**

*RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2026/03778 DE 15/06/2026 POR LA QUE SE DECLARA APROBADA PROVISIONALMENTE LA RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, DETERMINACIÓN NOMINAL DEL TRIBUNAL CALIFICADOR, FECHA, LUGAR Y HORA DE CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE TRES PLAZAS DE ARQUITECTO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA*

Expirado el plazo de presentación de instancias para plazas convocadas en el B.O.E. n.º 105 de fecha de 30 de abril de 2026 y de conformidad con lo establecido en la Base séptima: "Admisión de aspirantes" de las publicadas en el BOP n.º 41 de 6 de abril de 2026 y BOCYL n.º 63 de 1 de abril de 2026, así como la Resolución de Alcaldía número 2026/01834 de 23 de marzo de 2026 del Ayuntamiento de Segovia, en relación al proceso selectivo para la cobertura en propiedad de:

Tres plazas de Arquitecto/a, Subgrupo A1, pertenecientes a la Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo Técnico Superior. Turno Libre.

Se ha dictado Resolución de Alcaldía número 2026/03778 de 15/06/2026 comprensiva de los siguientes asuntos:

**PRIMERO.-** Declarar aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión de la plaza convocada de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, quedando expuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia <https://sede.segovia.es>, y recogida como Anexo del presente Decreto.

**SEGUNDO.-** Esta lista se elevará automáticamente a definitiva, si no hubiera reclamaciones, una vez transcurridos diez días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, plazo durante el cual los aspirantes excluidos/as podrán subsanar los defectos advertidos como causa de exclusión.

**TERCERO.-** La celebración del primer ejercicio tendrá lugar:

DÍA: 21 de octubre de 2026.

HORA: 17:00.

LUGAR: Casa Joven - Concejalía de Juventud. Ayuntamiento de Segovia, s/n. P.º de San Juan de la Cruz, 40003 .Segovia.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

**CUARTO.-** Se hace pública la determinación nominal de la composición del Tribunal Calificador de estas plazas:

**Presidente:**

Titular: Santiago Carabias de Santos.

Suplente: Helena Revuelta Pascual.

**Secretario:**

Titular: José Ignacio Navarro Olivera.

Suplente: Pilar Arroyo San Frutos.



**Vocales:****Vocal Primero:**

Titular: María del Carmen Arias González.

Suplente: Manuel Marcos Ramón.

**Vocal Segundo:**

Titular: Paloma Solana Martín.

Suplente: Borja García Claver.

**Vocal Tercero:**

Titular: Blanca Sanz Horcajo.

Suplente: Emilio García de Castro.

**Vocal Cuarto:**

Titular: Raquel Fernández García.

Suplente: Marcos Hernanz Casas.

Si cualquiera de los miembros del Tribunal Calificador, incurre en alguno de los motivos de abstención recogidos en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, deberá comunicarlo en el plazo de 5 días desde la publicación de la presente Resolución.

**OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE ARQUITECTO/A****ANEXO****LISTA DE ASPIRANTES A LA CONVOCATORIA****1.- ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:**

| <b>Apellidos y Nombre</b>    | <b>Documento de Identidad</b> |
|------------------------------|-------------------------------|
| ARDANAZ*MACAYA,ERIKÁ         | ***12109**                    |
| ARRIBAS*GOMEZ,IRENE          | ***26872**                    |
| BELOQUI*CORTON,ANGEL MARIA   | ***25577**                    |
| CANTERO*GARCIA-MONCO,MARIANA | ***24366**                    |
| CASTRO*ESTEBANEZ,LUCIA       | ***98068**                    |
| COSGAYA*RODRIGUEZ,ALVARO     | ***92937**                    |
| ESTEBAN*HERRANZ,BEATRIZ      | ***24685**                    |
| ESTEBAN*POLO,LUIS            | ***37763**                    |
| FUENTES*MANSO,ANA            | ***24860**                    |
| GARCIA*ALONSO,ENRIQUE        | ***43477**                    |
| GARCIA*HURTADO,JOSE          | ***28198**                    |
| GARCIA*MARTIN,MARIA          | ***98433**                    |
| GARCIA*REDONDO,ELENA         | ***10834**                    |
| GIMENEZ*SOLANO,MONICA        | ***15718**                    |





| Apellidos y Nombre                 | Documento de Identidad |
|------------------------------------|------------------------|
| GOMEZ*SANCHEZ,BLANCA               | ***27244**             |
| GONZALEZ*CARRASCO,MACARENA         | ***71847**             |
| HERRERO*GARCIA,MARIA ANTONIA       | ***46931**             |
| KASPRZYKOWSKI*ESTEBAN,ANNA ANGELES | ***26135**             |
| LLORENTE*ANAYA,CARMEN              | ***26387**             |
| MARTIN*GONZALEZ,ANDREA             | ***15374**             |
| MARTIN*PALOMO,ESTELA               | ***25253**             |
| MATE DEL RINCON,LAURA              | ***26810**             |
| MONEO*ARAUS,MONTSERRAT             | ***15176**             |
| MONTOYA*BARROSO,MARTA              | ***46486**             |
| MORALES*DOS RAMOS,ROSANA ANDREA    | ***28001**             |
| MORENO*GIVAJA,JESUS JACOBO         | ***46656**             |
| MOYANO*ACEBES,SILVIA               | ***91021**             |
| PEINADOR*PASCUA,FRANCISCO          | ***11901**             |
| POZO DEL *ALONSO,MIRIAN            | ***26610**             |
| RAMOS*VEREA,INES                   | ***82995**             |
| ROMERO*MILLAN,MIRIAN               | ***27587**             |
| RUANO*HERNANSANZ,MIGUEL ANGEL      | ***91413**             |
| SOUSA DE*MARTIN,MARIA              | ***25997**             |
| TRILLA*MARTINEZ,MARIA ESTHER       | ***95591**             |

**2.- ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS PROVISIONALMENTE:**

| Apellidos y Nombre          | Documento de Identidad | Motivo de Exclusión |
|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| MONTOYA*BARROSO, MARTA      | ***46486**             | 1.3.                |
| SOBRINO*ALVAREZ,VICTOR JOSE | ***97044**             | 1.3.                |

**1.1.** Por presentar la instancia fuera del plazo establecido:

**1.2.** No aportan el justificante de abono de las tasas por derechos de examen, ni documentación acreditativa correcta de estar incursos/as en causa de exención de pago:

Se concede a dichos/as aspirantes un plazo de 10 DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, a fin de que remitan al Servicio de Personal y Organización copia del recibo acreditativo de haber abonado la tasa por derecho de examen, o en su caso, documentación acreditativa de estar incursos/as en causa de exención o bonificación en el pago de las mismas.



**1.3. No aportan titulación académica de acceso:**

Se concede a dichos/as aspirantes un plazo de 10 DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, a fin de que remitan al Servicio de Personal y Organización copia de la titulación académica de acceso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Segovia, a 15 de junio de 2026.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.

---





RC-8633

## AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

## Personal y Organización

## ANUNCIO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2026/03779 DE 15/06/2026 POR LA QUE SE CONVOCA Y APRUEBAN LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A, EN EL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, PERTENECIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO ORDINARIA DE 2025

## PRIMERA. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de Oposición libre, de una plaza de Psicólogo, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Segovia para el año 2025, que a continuación se especifican:

|                                                       |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PLAZA:</b>                                         | PSICÓLOGO/A                                                                                 |
| <b>Escala:</b>                                        | Administración Especial                                                                     |
| <b>Subescala:</b>                                     | Técnica                                                                                     |
| <b>Grupo de clasificación:</b>                        | A1                                                                                          |
| <b>Número:</b>                                        | 1 - Oferta Pública de Empleo 2025                                                           |
| <b>Plazas turno libre:</b>                            | 1                                                                                           |
| <b>Plazas reservadas a personas con discapacidad:</b> | 0                                                                                           |
| <b>Procedimiento de Selección:</b>                    | Oposición Libre                                                                             |
| <b>Titulación:</b>                                    | Grado en Psicología o Licenciatura equivalente                                              |
| <b>Tasas derechos examen:</b>                         | 29,00 euros, según la Ordenanza Fiscal municipal para las plazas pertenecientes al Grupo A1 |

Las bases íntegras están publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia: <https://sede.segovia.es>.

Asimismo están publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León número 115 de fecha 17 de junio de 2026, en el siguiente enlace:

<https://bocyl.jcyl.es/boletin.do?fechaBoletin=17/06/2026>

Lo que se hace público por medio de este anuncio, para conocimiento de las personas interesadas conforme establecen las Bases de esta Convocatoria y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo, y demás disposiciones concordantes.

Segovia, a 17 de junio de 2026.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.





RE-10421

## **AYUNTAMIENTO DE AYLLÓN**

### *ANUNCIO*

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, mediante DECRETO DE ALCALDÍA N.º 2026-0506 de fecha 18.06.2026, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Ayllón ha resuelto delegar en Dña. Mariana Sanz Berzal, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante su ausencia del municipio, por un período comprendido entre los días 22 al 26 de junio de 2026.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Ayllón, a 18 de junio de 2026.— La Alcaldesa-Presidenta, Rosalía María Martín Pérez.

---





RE-10350

## **AYUNTAMIENTO DE CABEZUELA**

### ***APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ESCUDO Y BANDERA MUNICIPAL DE CABEZUELA (SEGOVIA). EXPTE: 281/2025***

Por acuerdo adoptado en sesión plenaria de fecha veintinueve de abril de 2026, el Ayuntamiento de Cabezuela aprobó la Memoria Histórica justificativa de la pretensión en que se basa la propuesta de adopción de escudo y bandera de Cabezuela elaborada por el Doctor Don Félix Martínez Llorente, Catedrático de Historia del Derecho y de las Instituciones de la Facultad de Derecho de la Universidad de Valladolid; Visto el informe favorable del Cronista de Armas de Castilla y León y no habiéndose presentado ninguna reclamación en el periodo de exposición al público ( 20 días desde la publicación del anuncio) se considera definitivamente aprobado y se adopta como propio de este municipio el Escudo y la Bandera cuya descripción heráldica es la siguiente:

<<Escudo de forma española. De oro (o amarillo), un monte heráldico de plata (o blanco), sumado de tres pinos nuridos, de sinople (verde), frutados de oro (o amarillo). Jefe de gules (o rojo), cargado en su centro de castillo almenado, donjonado de tres torres, más alta la central, abierto, de oro (o amarillo), acompañado a diestra y siniestra de llave de plata (o blanco), puestas en palo, con la clave a la siniestra. Al timbre, Corona Real de España en sus colores y metales.>>

<<Bandera de dimensiones 2:3, tercia al asta y por mitad horizontal al batiente. En el paño del batiente, por mitad horizontal, de esmalte amarillo (u oro) la superior y blanco (o plata) la inferior, tres pinos nuridos de verde (o sinople), frutados de amarillo (u oro), dos en la superior y uno en la inferior. En el tercio al asta de rojo (o gules), un castillo almenado y donjonado de tres donjones, más alto el central, abierto, de amarillo (u oro), puesto en abismo o en el centro, acompañado en la parte superior e inferior de una llave de color blanco (o plata), con la clave mirando al batiente.>>

Lo que se hace público para general conocimiento, y en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 1/1998, de 4 de junio de Régimen Local de Castilla y León, así como del artículo 8 del Decreto 105/1991, de 9 de mayo, por el que se regula el procedimiento y normas heráldicas de aprobación, modificación y rehabilitación de escudos y banderas municipales.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Cabezuela, a 18 de junio de 2026.— El Alcalde, Florentino Descalzo San Frutos.





RE-10301

## **AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR**

### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A JUVENIL VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

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

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

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**1.1.** El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de monitor/a juvenil, vacante en la plantilla del personal laboral e incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del ejercicio 2024, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

- Número de plazas: Una.
- Denominación: Monitor/a de Juvenil.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, Boletín Oficial de Castilla y León y el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, además de la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la utilizada para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**1.2.** La jornada será completa y se distribuirá, de lunes a domingo, en horario de mañana y/o tarde, en función de las necesidades del servicio, con los descansos correspondientes.

Funciones del puesto de trabajo:

- Diseñar, planificar y desarrollar programas, actividades y talleres dirigidos a la juventud del municipio, adaptados a diferentes grupos de edad.
- Dinamizar actividades socioculturales, lúdicas y recreativas en los Centros Jóvenes, incluyendo competiciones, juegos tradicionales, juegos de mesa, gymkhanas y actividades temáticas, tanto en instalaciones municipales como en espacios públicos.
- Colaborar con el resto de empleados municipales del área de juventud, deporte, cultura, y otros áreas relacionados, y en especial con el/la técnico/a responsable del Área de Juventud en la planificación, programación y evaluación de actividades, de acuerdo con las normativas y directrices establecidas.
- Organizar, gestionar e impartir talleres y charlas, así como apoyar en la contratación de servicios externos cuando sea necesario, con la supervisión del/la informador juvenil y/o técnico/a responsable.
- Garantizar la apertura, supervisión, mantenimiento y correcto uso de las instalaciones y materiales de los Centros Jóvenes.





- Registrar y controlar la participación de usuarios/as en las distintas actividades y espacios, y elaborar informes periódicos sobre su desarrollo, seguimiento y detección de necesidades del servicio.
- Llevar a cabo cualesquiera otras tareas análogas, complementarias o relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por sus superiores.

Sin perjuicio de la facultad de este Ayuntamiento de asignar otras funciones que considere necesarias, en virtud de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los municipios.

## **SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre.

## **TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

**3.1.** Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente.
- d) Estar en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre o de titulación equiparable que permita la habilitación para ejercer las actividades de ocio y tiempo libre.
- e) Estar en posesión del certificado negativo de delitos contra la libertad sexual (a presentar en el caso de ser seleccionado y no en el momento de presentar la solicitud).
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que aspira.
- h) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- i) Abonar los derechos de examen a que se hace mención en la base cuarta.

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

**3.2.** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán ser traducidos oficialmente al castellano.

## **CUARTA. INSTANCIAS: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

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





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

También se podrán presentar subsidiariamente las solicitudes en el Registro General en horario de oficina, de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

**4.2.** La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Las personas interesadas en participar en este proceso declararán responsablemente que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo y otorgarán consentimiento para la utilización de datos personales, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las declaraciones irán recogidas en la instancia que deberá ser firmada por los aspirantes.

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

**4.4.** La tasa por derechos de examen será de 25 € de acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes.

El pago de la tasa se abonará a través del Portal Tributario del Ayuntamiento de El Espinar (<https://tributoselespinar.eadministracion.es>) mediante autoliquidación en los términos fijados en la ordenanza fiscal.

El justificante de pago deberá adjuntarse en la solicitud de participación en el proceso selectivo a la que se hace referencia el apartado 4.1.

Sólo procederá la devolución de la Tasa cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna en supuestos de exclusión del interesado del proceso selectivo por causas imputables al interesado, tales como no cumplir con los requisitos o no aportar documentos exigidos en la convocatoria.

**4.5.** La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

**4.6.** A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad
- b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.
- c) Fotocopia de la titulación exigida:
  - Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente.
  - Título de Monitor de Tiempo Libre o de titulación equiparable que permita la habilitación para ejercer las actividades de ocio y tiempo libre.





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

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

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. En la misma resolución se indicará la composición nominal del Tribunal.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar.

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

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

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

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

- Presidente. - Un funcionario o personal laboral municipal.
- Secretario. - El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales. - Tres vocales, funcionarios o personal laboral municipal y/o de otras Administraciones.

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





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

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

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

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

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

### **SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre. La fase de oposición constará de un ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio. Únicamente se valorarán los méritos de la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición.

#### **7.1. FASE OPOSICIÓN.**

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

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

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

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

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

**Identificación de las personas aspirantes.** El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento





Nacional de Identidad. En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

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

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

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

**Calificación de los ejercicios de la oposición.** Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible.

#### **7.1.1. Ejercicios.**

El proceso de selección constará de un ejercicio único, integrado por dos partes, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán conjuntamente.

##### **Primera parte — Cuestionario tipo test**

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, relacionadas con el temario que figura como Anexo a estas bases, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

El sistema de puntuación será el siguiente:

- Respuesta correcta: +0,25 puntos.
- Respuesta no contestada: sin penalización.
- Respuesta incorrecta: -0,10 puntos.

Esta parte se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Quedarán eliminados/as quienes no alcancen dicha puntuación mínima.

El Tribunal hará público el cuestionario de preguntas y la plantilla de respuestas correctas en el plazo máximo de siete días desde la celebración del ejercicio, mediante su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. A partir de dicha publicación se abrirá un plazo de tres días naturales para la presentación de reclamaciones y alegaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la publicación de los resultados definitivos. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

##### **Segunda parte — Supuesto práctico**

Consistirá en la resolución de un cuestionario de hasta 20 preguntas basadas en uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, orientados a valorar la capacidad de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones vinculadas a las materias específicas del Bloque III del programa.





Esta parte se calificará igualmente de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

El Tribunal hará públicas las calificaciones de la segunda parte una vez resueltas y confirmadas las de la primera, mediante su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. A partir de dicha publicación se abrirá un plazo de tres días naturales para la presentación de reclamaciones y alegaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la publicación de los resultados definitivos. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

### **Calificación final de la fase de oposición**

La calificación final vendrá determinada la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas dividida por dos. En caso de empate entre dos o más aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, por orden de prelación:

- 1.º Mayor calificación obtenida en la segunda parte.
- 2.º Mayor número de respuestas correctas en la segunda parte.
- 3.º Mayor número de respuestas correctas en la primera parte.
- 4.º Menor número de respuestas incorrectas en la segunda parte.
- 5.º Menor número de respuestas incorrectas en la primera parte.

### **7.2. FASE CONCURSO.**

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal procederá al estudio y evaluación de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada aspirante, conforme a los siguientes criterios de valoración:

- a) Titulaciones específicas en el ámbito del ocio y tiempo libre (hasta un máximo de 2 puntos):
- Título de Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre: 1 punto.
  - Título de Monitor/a de Necesidades Educativas Especiales en Tiempo Libre: 0,70 puntos.
  - Título de Informador/a Juvenil: 0,30 puntos.

Solo se valorará la titulación más alta alegada dentro de este apartado. Estas titulaciones deberán estar reconocidas u homologadas por la Junta de Castilla y León o por la autoridad competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

- b) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 1,00 puntos).

Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones propias de la plaza, realizados en Administraciones Públicas, organismos oficiales, escuelas de animación juvenil reconocidas u entidades homologadas, con una duración mínima de 20 horas:

- De 20 a 49 horas: 0,10 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,15 puntos
- De 100 a 149 horas: 0,20 puntos
- De 150 a 199 horas: 0,25 puntos
- De 200 o más horas: 0,30 puntos





No se tendrán en cuenta los méritos no invocados expresamente, ni aquellos que, aun siendo invocados, no hayan sido debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento. La valoración se limitará a los méritos acreditados mediante documento original o fotocopia debidamente compulsada, aportados junto con la solicitud de participación. No se admitirá documentación presentada una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

### **7.3. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

#### **CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES DEL PROCESO SELECTIVO**

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

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

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

- Mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.

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

Concluidas las pruebas el Tribunal formará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación obtenida por cada uno de ellos, elevando propuesta de contratación a favor del aspirante aprobado con mayor puntuación obtenida, completándose la propuesta con los demás aspirantes aprobados por el orden de su puntuación.

En ningún caso se podrá proponer el acceso de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as, antes de la formalización del contrato, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes, que sigan a los/las propuestos/as, y que hayan superado la fase de oposición, para la posible formalización del contrato.

### **7.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

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

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



**7.5. PERIODO DE PRÁCTICAS.**

Con carácter previo a la formalización del contrato, las personas seleccionadas deberán realizar un período de prueba de un mes de duración consistente en la realización de prácticas, durante el cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Desarrollo de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil en el municipio de El Espinar.
- Participación en procesos formativos vinculados a la dinamización de actividades de tiempo libre y a la intervención con grupos de infancia y juventud.
- Adquisición de herramientas para el diseño y desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre de carácter sociocultural, deportivo y al aire libre, atendiendo tanto a entornos urbanos como a entornos naturales.
- Conocimiento de la metodología de planificación y aplicación de actividades, con especial atención a la definición de objetivos, la coordinación y organización del trabajo y la supervisión de las actuaciones.
- Conocimiento del perfil y funciones del monitor/a de ocio y tiempo libre, y de la influencia de estas actividades en el ámbito educativo.
- Conocimiento de las instalaciones municipales donde se desarrollan las actividades objeto del puesto.

El período de prueba forma parte del proceso selectivo, de forma que quien no lo supere perderá todos los derechos derivados del mismo, siendo llamado en iguales condiciones el aspirante que, habiendo superado el proceso de selección, lo siga en orden de puntuación.

**OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO.**

Los integrantes de la relación de aprobados a que se refiere la Base 7.3 constituirán una bolsa de empleo para eventuales contrataciones temporales del Ayuntamiento que funcionará con arreglo a la "Instrucción relativa al funcionamiento de bolsas de empleo en el Ayuntamiento de El Espinar", publicada su aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia número 24 de fecha 25 de febrero de 2026, y cuyo texto íntegro se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (<https://elespinar.sedelectronica.es/>), en el apartado "Recursos Humanos".

**NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

**DÉCIMA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.**

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





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

#### **UNDÉCIMA. RECURSOS.**

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

El Espinar, a 16 de junio de 2026.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.

### **ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS**

#### **BLOQUE I. ORGANIZACIÓN PÚBLICA Y RÉGIMEN LOCAL**

Tema 1. La Constitución Española: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas.

Tema 3. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación legal.

Tema 4. Municipio: concepto, autonomía, potestades y competencias.

Tema 5. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Derechos y deberes de los vecinos.

#### **BLOQUE II. OFIMÁTICA**

Tema 1. Fundamentos de informática. Hardware y software. Sistemas operativos. Conceptos básicos de ciberseguridad y tipos de ciberataques.

Tema 2. Entorno Windows y sus fundamentos de trabajo. Herramientas del sistema. Explorador. Gestión de Archivos y Carpetas. Operaciones de búsqueda.

Tema 3. Procesador de Textos: Word. Funciones y utilidades. Creación, estructuración y personalización de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de documentos.

Tema 4. Hoja de Cálculo: Excel. Funciones y utilidades. Fórmulas y funciones. Introducción, edición y gestión de datos. Tablas dinámicas y Gráficos

Tema 5. Internet, Comunicación y Correo electrónico (Outlook). Funcionalidades básicas de navegadores web. Personalización de historial, favoritos y cookies. Gestión de certificados electrónicos en el equipo. Envío y recepción de mensajes de correo electrónico. Libreta de direcciones.



**BLOQUE III. JUVENTUD, OCIO Y TIEMPO LIBRE**

Tema 1. El marco jurídico y distribución de competencias en materia de juventud y ocio y tiempo libre: Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Castilla y León, legislación estatal, autonómica y régimen local.

Tema 2. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León: disposiciones generales, organización administrativa, distribución de competencias y líneas transversales de intervención.

Tema 3. Ley 11/2002, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo: promoción juvenil, actividades juveniles, requisitos, autorización administrativa, comunicación previa y desarrollo de actividades.

Tema 4. Actividades juveniles de Tiempo Libre en Castilla y León. ORDEN FAM/688/2021, de 21 de mayo, por la que se modifica la Orden FAM/203/2016, de 14 de marzo, que desarrolla el Título III, de las actividades juveniles de tiempo libre, del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León.

Tema 5. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo: De las instalaciones juveniles.

Tema 6. La participación juvenil en la normativa de juventud de Castilla y León. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo: De las formas de participación juvenil. Constitución y funcionamiento de las asociaciones juveniles en Castilla y León.

Tema 7. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Disposiciones generales. Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Sensibilización, prevención y detección precoz: en el ámbito del deporte y el ocio y nuevas tecnologías. Protocolo para la protección de la infancia y la adolescencia frente a la violencia en actividades de ocio y tiempo libre (Castilla y León).

Tema 8. Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León. Disposiciones generales. De la promoción y defensa de los derechos de la infancia. De las actuaciones de prevención. De la acción de protección.

Tema 9. Formación Juvenil en Castilla y León. Contenidos de la formación, etapas formativas, las fases formativas, las especialidades. ORDEN FAM/1358/2021, de 10 de noviembre, por la que se desarrolla la formación juvenil prevista en el Título I del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil de Castilla y León.

Tema 10. Planificación y organización de actividades de tiempo libre juvenil. Concepto y características del tiempo libre educativo. Gestión y organización de actividades de ocio y tiempo libre. Campamentos juveniles en Castilla y León: Red Activa, campamentos temáticos juveniles y otras actividades de cero a cuatro pernoctaciones. Programa «Primavera Joven». Elección y adecuación de espacios para actividades juveniles. Procedimientos de comunicación administrativa y requisitos de las actividades de tiempo libre.

Tema 11. Intervención educativa, protección y bienestar en el ámbito del ocio y tiempo libre. El monitor/a juvenil como agente educativo. Dinamización de grupos y desarrollo de actividades socioeducativas. Protocolo de protección a la infancia en el ámbito del ocio y tiempo libre. Promoción de la salud mental en jóvenes en contextos de ocio educativo. Prevención de riesgos y garantía de la calidad en actividades juveniles. Organización segura de actividades de tiempo libre.

Tema 12. El servicio de información juvenil: fines, características, requisitos, funciones. Características de los servicios de información juvenil en Castilla y León.





Tema 13. Prevención de riesgos en las actividades de tiempo libre. ORDEN FAM/614/2016, de 21 de junio, por la que se aprueba la metodología para la elaboración de la evaluación de riesgos en actividades juveniles de tiempo libre en Castilla y León.

Tema 14. La animación sociocultural: definición, características y marco ideológico. Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre. Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.

Tema 15. Gestión de conflictos, mediación e interculturalidad en actividades de ocio infantil y juvenil. La educación para la igualdad y la integración en el tiempo libre.

Tema 16. El juego como elemento educativo. La educación ambiental en el tiempo libre. El trabajo con adolescentes en el tiempo libre: características y estrategias de intervención.

Tema 17. Psicología evolutiva: etapas de desarrollo del menor y del/la adolescente. Implicaciones para la intervención educativa en el tiempo libre.

Tema 18. Ciudades Amigas de la Infancia: órganos de participación y planes de infancia y adolescencia. Los servicios de tiempo libre en equipamientos municipales: planificación, diseño, ejecución y evaluación.

Tema 19. Planificación, desarrollo y evaluación de proyectos socioculturales con menores y adolescentes. Definición de objetivos, metodología, coordinación y supervisión de actividades.





RE-10338

## **AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR**

### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE OBRAS Y SERVICIOS VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 11 de mayo de 2026, fue aprobada la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión definitiva de una plaza de Ayudante de obras y servicios, vacante en la plantilla de personal laboral e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026, mediante sistema selectivo de concurso-oposición libre, ordenando la publicación íntegra de las mismas en el Boletín oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, además de la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la utilizada para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

Número de plazas: Una.

Denominación: Ayudante obras y servicios.

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

Podrá incrementarse el número de plazas convocadas mediante la incorporación de aquellas vacantes que resulten de procesos selectivos declarados desiertos.

Funciones a desempeñar:

- Prestar apoyo en trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios, instalaciones y vía pública, conforme a su categoría y bajo supervisión.
- Auxiliar en la ejecución de trabajos, realizando tareas de carga, descarga, preparación de materiales y acondicionamiento de zonas de trabajo.
- Colaborar en labores de limpieza y acondicionamiento de espacios públicos, así como en la colocación y retirada de elementos urbanos.
- Suministrar materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de los trabajos por parte del equipo.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de instalaciones, estructuras y elementos requeridos para la prestación del servicio.
- Velar por el uso adecuado, conservación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales utilizados en el ejercicio de sus funciones.





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

**Segunda. Sistema de selección.**

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

**Tercera. Requisitos de los aspirantes.**

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, la edad de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad.
- e) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- h) Abonar los derechos de examen.

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

**Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.**

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

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

Igualmente podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación





deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán ser traducidos oficialmente al castellano.

**4.2. A la instancia se acompañará:**

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

**4.3. Los derechos de examen serán de 20 €.**

En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de El Espinar.

El pago de la tasa se abonará conjuntamente con la presentación de la solicitud si se realiza a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar: <https://elespinar.sedelectronica.es/>, o en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de El Espinar: ES08 0049 3657 6312 1001 4330, haciendo constar en el concepto de abono nombre y apellidos del aspirante y proceso selectivo al que concurre.

Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

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

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

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

**Quinta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOP y en el tablón de





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

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

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

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

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

#### **Sexta. Designación del Tribunal Calificador.**

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

Presidente.- Un funcionario o personal laboral municipal.

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

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

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

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

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

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





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

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

### **Séptima. Desarrollo del proceso de selección.**

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

#### **7.1. Fase de oposición.**

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

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

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

**Calendario de realización de las pruebas.** La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de admitidos/as y excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar ([www.lespinar.sedelectronica.es](http://www.lespinar.sedelectronica.es)).

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

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

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

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

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





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

#### **7.1.1. Ejercicios.**

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en un tiempo máximo que fije el Tribunal, un cuestionario tipo test de 20 preguntas, acerca del programa que consta como anexo a esta Convocatoria.

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

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

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

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

La calificación total y definitiva de los aspirantes aprobados en el segundo ejercicio vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición dividido por dos.

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

#### **7.2. Fase de concurso.**

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

##### **7.2.1. Baremo de méritos.**

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

- a) Por servicios efectivos prestados dentro de la categoría de ayudante de obras y servicios, tanto en cualquier administración pública como en empresas privadas: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.
- b) Por estar en posesión del permiso de conducir clase C: 0,5 puntos.
- c) Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida para optar a la Convocatoria: 0,5 puntos.
- d) Por asistencia a cursos, jornadas y seminarios relacionados con las funciones a desempeñar, con un mínimo de 20 horas lectivas, 0,1 puntos con un máximo de 0,5 puntos.

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

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





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

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

En el caso de servicios prestados en empresa privada, deberá aportarse certificado emitido por esta o informe de vida laboral en el que se especifique la categoría profesional o tipo de puesto desempeñado.

2. Por estar en posesión del permiso de conducir clase C (apartado b) del Baremo). Se acreditará mediante fotocopia de dicho permiso.

3. Titulaciones académicas (apartado c) del baremo).

Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

**Octava. Calificación final y definitiva.**

La calificación total y definitiva de los aspirantes aprobados en la segunda prueba vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas dividida por dos.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, tendrá preferencia el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la segunda prueba; si aun así persistiera el empate el tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre las pruebas que componen la Oposición.

**Novena. Propuesta de contratación.**

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

**Décima. Presentación de documentación**

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

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

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

**Undécima. Bolsa de empleo.**

Los integrantes de la relación de aprobados a que se refiere la Base novena constituirán una bolsa de empleo para eventuales contrataciones temporales del Ayuntamiento que funcionará con arreglo a la "Instrucción relativa al funcionamiento de bolsas de empleo en el Ayuntamiento de El Espinar", publicada su aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia número 24 de fecha 25 de febrero de 2026, y cuyo texto íntegro se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (<https://elespinar.sedelectronica.es/>), en el apartado "Recursos Humanos".

**Duodécima. Principio de igualdad de trato.**

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

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



**Décimo tercera. Recursos.**

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Espinar, a 18 de junio de 2026.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.

---

**ANEXO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación legal.

Tema 4.- El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población.

Tema 5.- Organización municipal. Competencias.

Tema 6.- Materiales de construcción.

Tema 7.- Herramientas de construcción.

Tema 8.- Elementos de construcción. Drenajes y cimentaciones. Muros, tabiques y paredes. Techos y cubiertas.

Tema 9.- Demoliciones y andamios.

Tema 10.- Apertura de huecos en muros y techos.

Tema 11.- Red de abastecimiento de agua.

Tema 12.- Red de evacuación de aguas residuales y pluviales.

Tema 13.- Instalaciones eléctricas y de gas en la construcción.

Tema 14.- Carpinterías metálicas y de madera.

Tema 15.- Pavimentaciones vías públicas.

Tema 16.- Seguridad y salud en los trabajos de obra. Medidas de protección. Equipos de protección individual.





RE-10331

## **AYUNTAMIENTO DE FUENTERREBOLLO**

### *ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL*

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Limpieza y Vallado de Solares, por Acuerdo del Pleno de fecha 5 de junio 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 hábiles 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://fuenterrebollo.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.

Fuenterrebollo, a 17 de junio de 2026.— El Alcalde, Gonzalo Vivancos Velasco.





RE-10422

**AYUNTAMIENTO DE GARCILLÁN***ANUNCIO*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen Jurídico de las entidades Locales, y de conformidad con el Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2026, por el presente se hace pública la delegación de las funciones y atribuciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, Don Jorge Sánchez Mateo, por vacaciones durante el periodo comprendido entre el 24 de junio y el 30 de junio, ambos incluidos.

Garcillán, a 17 de junio de 2026.— La Alcaldesa, Daniela Mirza.

---





RE-10320

## **AYUNTAMIENTO DE ITUERO Y LAMA**

### *ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 12 de junio de 2026, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2026, 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.

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 <https://itueroylama.sedelectronica.es/info.0>.

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

Ituero y Lama, a 17 de junio de 2026.— La Alcaldesa, Laura Rubio Valverde.

---





RC-8635

## **AYUNTAMIENTO DE MONTEJO DE ARÉVALO**

### *ANUNCIO*

#### *APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DEL MUNICIPIO*

Mediante acuerdo plenario de fecha 17 de marzo de 2026 se aprobó inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, y no habiéndose presentado alegaciones, se aprueba definitivamente el Programa de Gestión de Colonias Felinas.

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS**

#### **INTRODUCCIÓN**

El artículo 39 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales establece que, en ausencia de otra previsión en la legislación autonómica, y respetando el ámbito competencial establecido por la legislación vigente, corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas que incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Fomento de la colaboración ciudadana para el cuidado de los gatos comunitarios, regulando, a través de sus normativas municipales, los procedimientos en los que se recogerán derechos y obligaciones de los cuidadores de colonias felinas.
- b) La administración local podrá colaborar con entidades de Gestión de Colonias Felinas debidamente inscritas en el Registro de entidades de protección animal para la implantación y desarrollo de los Programas de Gestión de Colonias Felinas.
- c) La asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad de la atención sanitaria de los gatos comunitarios que así lo requieran, contando siempre con los servicios de un profesional veterinario colegiado.
- d) El establecimiento de protocolos de actuación para casos de colonias felinas en ubicaciones privadas, de forma que se pueda realizar su gestión respetando las mismas especificaciones que en vía pública.
- e) La implementación de campañas de formación e información a la población de los programas de gestión de colonias felinas que se implanten en el término municipal.
- f) El establecimiento de planes de control poblacional de los gatos comunitarios, siguiendo los siguientes criterios:
  - 1º.- Mapeo y censo de los gatos del término municipal, para una planificación y control en las esterilizaciones acorde al volumen de población que se desea controlar para que resulte eficiente e impida el aumento del número de gatos.
  - 2º.- Programas de esterilización de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica, incluido el marcaje auricular.
  - 3º.- Programa sanitario de la colonia, suscrito y supervisado por un profesional veterinario colegiado, incluyendo al menos la desparasitación, vacunación e identificación obligatoria mediante microchip con responsabilidad municipal.
  - 4º.- Protocolos de gestión de conflictos vecinales





- g) Cualesquiera otros previstos en los protocolos marco de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla a las que pertenezcan, debiendo en todo caso, elevar anualmente a las mismas un informe estadístico respecto de la implantación y evolución de los protocolos en su municipio.
- h) El municipio deberá contar con un lugar adecuado con espacio suficiente y acondicionado para la retirada temporal de su colonia de los gatos comunitarios en caso de necesidad.
- i) Las entidades locales deberán establecer mecanismos normativos y de vigilancia para llevar a cabo el control y la sanción a los responsables de gatos que no los tengan debidamente identificados y esterilizados y, por tanto, que no pongan las medidas necesarias para evitar la reproducción de sus animales con los gatos comunitarios.

Se considera colonia felina, en virtud del artículo 3. ñ) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

Las colonias felinas están formadas por grupos de gatos asociados a un territorio con diferentes grados de socialización, que viven en libertad y que dependen principalmente de los recursos que, voluntaria o involuntariamente, les ofrecen los seres humanos para su supervivencia.

A pesar de la no existencia de estas colonias felinas en nuestro territorio municipal, es necesaria gestión y control a futuro, justifica la redacción del presente Programa.

## **1. OBJETO**

El objeto del presente Programa es regular las condiciones y normas de desarrollo de la gestión de colonias felinas, así como fomentar la participación voluntaria de los ciudadanos implicados en el cuidado y alimentación de los gatos, con el fin de garantizar la protección y bienestar de los animales. Para ello, se adoptarán las medidas necesarias, en función de los recursos disponibles del Ayuntamiento, pudiéndose establecer convenios de colaboración con cualquier entidad que pudiera participar en las cuestiones previstas en el presente Programa.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Programa es de aplicación en el ámbito territorial de este Ayuntamiento.

## **3. GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS**

Tal y como establece el artículo 3.w) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, censados y sometidos a un programa sanitario y de control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

La gestión de las colonias felinas consiste en la captura y control sanitario de gatos, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen, mediante el método CER (Captura – Esterilización – Retorno: definido por el artículo 3.n) como el método de gestión que incluye la captura, esterilización y retorno de gatos comunitarios a través de medios no lesivos para los animales), siguiendo las condiciones y pautas que se les indiquen, con la intervención de un profesional veterinario colegiado.

El método CER permite:

- a) Mejorar el bienestar de los gatos al disminuir el estrés dentro del grupo.
- b) Controlar la agresividad entre gatos.





- c) Bajar la prevalencia de enfermedades infecciosas.
- d) Evitar el crecimiento exponencial de la población debido a la presencia de gatos sexualmente activos.

#### **4. ESTERILIZACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARASITACIÓN**

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se procederá a la esterilización quirúrgica de todos los gatos de la colonia, tanto hembras como machos, mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica.

El artículo 3.s) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define la esterilización como el método clínico practicado por profesionales veterinarios colegiados por el cual se realiza una intervención quirúrgica o medicamentosa sobre el animal con el objetivo de evitar su capacidad reproductora.

Asimismo, se procederá a la esterilización temprana de animales prepúberes, aproximadamente a los 4 meses de vida. La esterilización tiene que ser realizada con unas garantías técnicas que aseguren la inocuidad del procedimiento.

Antes del retorno de los gatos a su colonia de origen, se procederá al marcaje auricular de los mismos, extirpando el cuarto superior izquierdo de la oreja de las hembras y el derecho de la oreja de los machos que se hayan esterilizado.

En el momento de la esterilización se procederá a la vacunación de los gatos de las colonias, bajo el criterio de un profesional veterinario colegiado.

Asimismo, en el momento de la esterilización, se procederá a desparasitar a todos los gatos con un antiparasitario de amplio espectro para parásitos internos y externos.

La desparasitación frente a parásitos internos y externos se realizará siguiendo los criterios de veterinario colegiado.

#### **5. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO**

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, los gatos serán identificados, en el momento de su captura, esterilización y marcaje, mediante microchip, registrados bajo la titularidad del Ayuntamiento.

Los datos relativos a los gatos de la colonia serán incluidos en un registro creado al efecto, que deberá recoger los siguientes aspectos y que podrá ser encomendado a los colaboradores o asociaciones conveniadas:

- Evaluación sanitaria: estado general, existencia de parásitos, etc.
- Colonia de procedencia.
- Fecha captura, esterilización, marcaje y suelta.
- Imagen fotográfica de identificación del gato.
- Localización del marcaje auricular.
- Otras observaciones.

#### **6. ALIMENTACIÓN**

Se colocarán un número adecuado y proporcional de comederos y bebederos, estancos, distribuidos en varios puntos discretos, de bajo impacto visual.





Se evitará el suministro de alimento cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías de tráfico continuo o intenso.

Los gatos deben ser alimentados con pienso seco. El pienso húmedo podrá ser suministrado para su captura o para tratamientos sanitarios. El alimento no se dejará en el suelo y los restos de alimento serán limpiados, si es posible, diariamente, con el fin de evitar riesgos sanitarios.

El suministro de alimento y agua se realizará diariamente en la cantidad necesaria para el número de gatos de la colonia. Para determinar si la cantidad suministrada a una colonia es suficiente se deberá atender a la siguiente regla: si la ración se consume en un tiempo inferior a quince minutos, se deberá aumentar la cantidad de alimento suministrado; si, por el contrario, la ración suministrada permanece por tiempo superior a una hora, la ración deberá ser reducida.

## **7. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL ENTORNO**

Se mantendrá la correcta limpieza de las zonas de alimentación, eliminación y refugio.

Las zonas de alimentación deben mantenerse limpias, sin restos de comida, basuras u otros. Los recipientes donde se dispensa comida y agua deben ser lavados y desinfectados, y ser sustituidos convenientemente cuando su estado de conservación así lo aconseje.

Las zonas habilitadas para el uso como refugio contra las inclemencias del tiempo por los animales deberán estar contruidos con materiales que faciliten la limpieza y la desinfección de forma segura y eficaz, y ser sustituidos cuando su estado impida el desempeño para el que fueron destinados.

Para las necesidades de eliminación se colocarán, si resultase necesario, bandejas de arena, en zonas alejadas del paso de viandantes y de las zonas de alimentación. Estas áreas serán limpiadas diariamente.

## **8. PERSONAS CUIDADORAS DE LAS COLONIAS FELINAS Y ASOCIACIONES CONVENIADAS**

Tendrán la consideración de personas cuidadoras de colonias felinas las personas, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

El artículo 3.p) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define la persona cuidadora de colonia felina como aquella que, debidamente autorizada, atiende a los gatos pertenecientes a una colonia, siguiendo un método de gestión de colonias felinas, sin que pueda considerarse persona titular o responsable de los gatos de la misma.

Las personas cuidadoras recibirán formación sobre el control, la gestión y el seguimiento de colonias felinas por parte del personal competente.

A las personas cuidadoras/asociaciones de colonias felinas se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:

- Captura de los animales para su registro y esterilización.
- Suelta de los mismos, una vez registrados y esterilizados.
- Suministro controlado de alimento adecuado y de agua limpia y fresca a los gatos de la colonia.
- Limpieza periódica de las zonas destinadas a la alimentación y a las deposiciones.
- Información al Ayuntamiento sobre cualquier problema o incidencia en la colonia.
- Cumplimiento del presente Programa o sus posibles modificaciones.





## **9. GESTIÓN DE LAS PERSONAS CUIDADORAS**

Las personas que, de manera voluntaria, deseen comprometerse con el cuidado y atención de los gatos de las colonias felinas, deberán presentar solicitud de persona cuidadora autorizada en el correspondiente registro del Ayuntamiento en el caso de asociaciones se firmará el correspondiente convenio que podrá incorporar la subvención a su favor correspondiente, sin perjuicio de los trámites legales de la misma.

Se creará un listado de personas cuidadoras autorizadas, proporcionándoles un carnet identificativo. Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con antelación mínima de 15 días.

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones o de lo previsto en el presente Programa, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión de las colonias felinas, se dará lugar a la pérdida de la condición de persona cuidadora.

Respecto las asociaciones se firmará un convenio en donde se fijaran de forma expresa los deberes y derechos derivados del mismo.

## **10. OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS**

En virtud del artículo 41 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales as personas, en su convivencia natural con las colonias felinas, deberán respetar la integridad, seguridad y calidad de vida de los gatos, así como las instalaciones de comida y refugio, propias del programa de gestión de gatos comunitarios.

Las personas titulares o responsables de perros deberán adoptar las medidas para evitar que lan presencia de éstos pueda alterar o poner en riesgo la integridad de las colonias felinas y de los gatos comunitarios, así como de los recursos destinados a los mismos.

## **11. PROHIBICIONES**

El artículo 42 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, establece que quedan prohibidas, en relación con las colonias felinas, las siguientes actuaciones:

- El sacrificio de los gatos, excepto por motivos de sanitarios. El sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional veterinario.
- El confinamiento de los gatos no socializados con el ser humano, en centros de protección animal, residencias o similares, salvo las actuaciones necesarias en los procesos de intervención de animales de las colonias para su tratamiento o reubicación.
- El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.
- La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.
- El aprovechamiento cinegético de los gatos.
- La retirada de gatos de su colonia, con las siguientes excepciones:
  - a) Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales. En estos casos se valorarán por un profesional veterinario las opciones más adecuadas para el gato, anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.
  - b) Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.
  - c) Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.





- La reubicación o el desplazamiento de gatos, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:
  - a) Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.
  - b) Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos.
  - c) Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.
  - d) Suponga un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas.
- Las acciones de retirada para la reubicación o desplazamiento en otro espacio preservarán el bienestar de los gatos comunitarios y las colonias felinas y se realizarán bajo supervisión veterinaria y previo informe preceptivo del órgano competente de la comunidad autónoma sobre el cumplimiento de las condiciones de protección de la biodiversidad donde se valorarán las situaciones descritas en las letras a), b) y c), se justificará la necesidad de retirada o desplazamiento y se valorarán y planificarán las opciones más adecuadas para los gatos. En el caso de la letra d), la valoración de la situación descrita la realizará el órgano competente en la materia.

## **12. SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS COLONIAS FELINAS**

Las personas cuidadoras de colonias felinas realizarán un seguimiento, supervisión y control de la colonia asignada.

Asimismo, se realizará un control de la inmigración, con el fin de detectar la incorporación de nuevos animales, para su posterior captura, esterilización y suelta.

Se deberá informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia que pudiera producirse.

## **13. FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Corresponden al Ayuntamiento las siguientes funciones:

- Fomentar la participación ciudadana en la gestión de colonias felinas, a través de formación e información.
- Establecer medios de comunicación entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios Veterinarios.
- Actuar como intermediario entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.
- Distribuir las colonias por zonas.
- Asignar una colonia concreta para cada persona cuidadora.
- Suministrar donaciones de alimento (pienso seco) y de tratamientos preventivos de desparasitación.
- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del Programa. Estas funciones podrán encomendarse total o parcialmente a las asociaciones mediante convenios correspondientes o mediante acuerdos con las personas voluntarias.

## **14. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

El contenido del presente Programa permanecerá en vigor durante el periodo de 4 años entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado





otro que lo sustituya y respetando en todo caso el contenido de la legislación reguladora vigente o sus modificaciones.

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente Programa entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sise 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Montejo de Arévalo, a 17 de junio de 2026.— El Alcalde, José Arroyo Saiz.





RE-10395

**AYUNTAMIENTO DE ORTIGOSA DE PESTAÑO****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

El Pleno del Ayuntamiento de Ortigosa de Pestaño, en sesión celebrada el día 18 de febrero de 2026, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, publicándose el anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 38, de 30 de marzo de 2026. Transcurrido el periodo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones, ha sido elevado a definitivo dicho acuerdo, siendo el resumen por capítulos, el siguiente:

| <b>ESTADO DE GASTOS</b>                              |                |
|------------------------------------------------------|----------------|
| <b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>                 | <b>115.510</b> |
| <b>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</b>                   | <b>85.510</b>  |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal                       | 31.000         |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios  | 54.010         |
| CAPÍTULO 3: Gastos Financieros                       | 300            |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes                | 200            |
| <b>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</b>                   | <b>30.000</b>  |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales                       | 30.000         |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital                | 0              |
| <b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>                    | <b>0</b>       |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                      | 0              |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                      | 0              |
| <b>TOTAL:</b>                                        | <b>115.510</b> |
| <b>ESTADO DE INGRESOS</b>                            |                |
| <b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>                 | <b>115.510</b> |
| <b>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</b>                   | <b>76.080</b>  |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos                       | 37.172         |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos                     | 2.148          |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 5.800          |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes                | 29.500         |
| CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales                   | 1.460          |
| <b>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</b>                   | <b>39.430</b>  |
| CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales        | 0              |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital                | 39.430         |
| <b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>                    | <b>0</b>       |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                      | 0              |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                      | 0              |
| <b>TOTAL:</b>                                        | <b>115.510</b> |



**PLANTILLA DE PERSONAL****PERSONAL FUNCIONARIO**

1 Plaza de Secretaría-Intervención Clase 3ª.

**PERSONAL TEMPORAL/PARCIAL/SUBVENCIONES**

1 Operario de usos múltiples.

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 establece las normas de dicha Jurisdicción.

Ortigosa de Pestaño, a 11 de junio de 2026.— La Alcaldesa, Milagros Águeda Alonso Martín.

\_\_\_\_\_





RE-10308

**AYUNTAMIENTO DE OTERO DE HERREROS*****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2026 POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DEL MUNICIPIO***

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de junio de 2026 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://oterodeherreros.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Otero de Herreros, a 17 de junio de 2026.— La Alcaldesa, Fuensanta de la Calle Peña.

---





RE-10360

## **AYUNTAMIENTO DE OTERO DE HERREROS**

### *ANUNCIO DE VACANTE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO*

Como consecuencia de la vacante de Juez de Paz Sustituto de este Municipio, y teniendo en cuenta que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada para dicho cargo, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, hago saber:

Que se abre un plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento o por alguno de los procedimientos regulados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará fotocopia del DNI y Declaración de reunir los requisitos para ello, y en especial Declaración de no estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad conforme a los artículos 303 y 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ni de pertenecer ni trabajar en partido político o sindicato (prohibición expresa del Reglamento de Jueces de Paz de 7 de Junio de 1995).

Que asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://oterodeherrerros.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Otero de Herreros, a 18 de junio de 2026.— La Alcaldesa, Fuensanta de la Calle Peña.





RE-10394

## AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA LA REAL DE NIEVA

## ANUNCIO DE LICITACIÓN MASA COMÚN, 1.ª SUBASTA

En cumplimiento de acuerdo de la Alcaldía de Santa María la Real de Nieva (Segovia) de fecha 18-06-2026, se convoca la siguiente licitación pública:

**1º.- Objeto de la Subasta.-** Lo constituye el aprovechamiento de la masa común por procedimiento abierto, de los siguientes pueblos:

| PUEBLO                    | EXTENSIÓN (Ha) | IMPORTE (€) |
|---------------------------|----------------|-------------|
| ARAGONESES                | 8,86           | 614,58      |
| BALISA                    | 0,67           | 49,26       |
| HOYUELOS                  | 3,62           | 182,38      |
| MIGUEL IBÁÑEZ             | 13,20          | 858,00      |
| OCHANDO                   | 9,92           | 992,00      |
| PASCUALES                 | 2,70           | 129,70      |
| PINILLA AMBROZ            | 5,65           | 320,00      |
| STA. M.ª LA REAL DE NIEVA | 4,88           | 230,00      |
| SANTOVENIA                | 15,50          | 1.937,50    |

**2º.- Tipo de licitación:** Se fija según el siguiente detalle del punto anterior, pudiendo ser mejorado al alza.

**3º.- Expediente:** Se halla de manifiesto en la Secretaría municipal, donde podrá ser examinado en el plazo de presentación de proposiciones.

**4º.- Presentación de proposiciones:** En la Secretaría Municipal, todos los días laborables de apertura de Ayuntamiento de 9 a 14 horas, durante 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Segovia, finalizando el plazo a las 14:00 horas del último día o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015.

**5º.- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:** Regirá el aprobado por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante resolución de fecha 18-06-2026.

**6º.- Modelo de proposición:** El oficial que se facilitará gratuitamente en la Secretaría Municipal.

**7º.- Documentación:** Deberá presentarse:

Sobre único: incluirán los documentos señalados en la cláusula 9 del Pliego de condiciones.

**8º.- Gastos de anuncios:** Los adjudicatarios vienen obligados a abonar el importe de los anuncios.

**9º.- Apertura de Proposiciones:** Por la Mesa de Contratación en acto público, el primer lunes hábil siguiente al de finalización de presentación de proposiciones en el Ayuntamiento de Santa María la Real de Nieva.

Santa María la Real de Nieva, a 18 de junio de 2026.— La Alcaldesa-Presidenta, Pilar Ares de Blas.





RE-10418

**AYUNTAMIENTO DE SEBÚLCOR***ANUNCIO*

Por resolución de alcaldía de fecha 18 de junio de 2026, número 2026-0024 el Sr. Alcalde delega en la Concejala Doña Laura Gómez Fernández la competencia para el acto de celebración del matrimonio civil entre Don Adrián Gorría de Lucas y Doña Virginia Criado Benito que tendrá lugar el día 26 de junio de 2026.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Sebúlcór, a 18 de junio de 2026.— El Alcalde, Francisco Pastor Sanz.

---





RC-8700

## **AYUNTAMIENTO DE TABANERA LA LUENGA**

### *ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 11 de junio de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Tabanera la Luenga para el ejercicio 2026, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 320.000,00 euros y el Estado de Ingresos a 320.000,00 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este Presupuesto General.

Tabanera la Luenga, a 18 de junio de 2026.— El Alcalde, Tomás de Andrés Molinera.





RE-10364

**AYUNTAMIENTO DE TURÉGANO***ANUNCIO*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://turegano.sedelectronica.es>].

Turégano, a 18 de junio de 2026.— El Alcalde-Presidente, Juan Montes Sacristán.





RE-10375

## **AYUNTAMIENTO DE VALDEPRADOS**

### *ANUNCIO*

Habiéndose aprobado definitivamente la ORDENANZA REGULADORA y FISCAL DE LA TASA POR LA REALIZACIÓN DE REPORTAJES FOTOGRÁFICOS Y RODAJES CINEMATOGRAFICOS, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### **Exposición de Motivos**

Aprobar una ordenanza reguladora para rodajes y sesiones fotográficas no es solo una cuestión de “poner normas”, sino de convertir al municipio en un escenario atractivo, organizado y, sobre todo, rentable. Los motivos principales para la redacción de la siguiente ordenanza ante el aumento de interés y solicitudes en nuestro ayuntamiento son las siguientes: Seguridad Jurídica y Agilidad Administrativa, protección del espacio público y convivencia, impacto económico y recaudación, fomento del comercio local, creación de empleo, promoción turística, control de contenidos y Sostenibilidad ambiental y protección de la imagen municipal.

Con este fin, el de regular el uso y salvaguardar el propio territorio en el municipio de Valdeprados acuerdo con las competencias atribuidas a las entidades locales por la Constitución y por la Ley de Bases de Régimen Local, se redacta la siguiente ordenanza:

### **Título Preliminar**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. Es objeto de la presente Ordenanza la regulación, mediante el establecimiento de la correspondiente normativa sustantiva y procedimental, de la actividad de rodaje o grabación de películas de cine, series y programas de televisión, documentales, anuncios publicitarios, vídeos, reportajes fotográficos o cualquier otro producto del sector audiovisual, que se desarrolle en el municipio de Valdeprados, y que requiera o afecte a bienes y/o servicios de competencia municipal.
2. Tiene la consideración de rodaje, al objeto establecido en esta Ordenanza, todo proceso de grabación o retransmisión de una acción televisiva, cinematográfica o de realización de reportaje fotográfico que se realice dentro del término municipal de Valdeprados, incluyendo todas las actividades preparatorias, anexas, de promoción y todas aquellas que sean necesarias y precisen la ocupación del suelo, vuelo o subsuelo de dominio público con vehículos o elementos de asistencia a la grabación.
3. Cualquier utilización del suelo, vuelo o subsuelo de dominio público municipal para la realización de acciones de rodaje en el término municipal de Valdeprados precisará la obtención previa de una autorización de rodaje. La competencia está atribuida por la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local al Alcalde-Presidente el cual podrá delegar la misma.
4. La autorización de rodaje habilitará la utilización de las vías y espacios públicos a los vehículos de asistencia, elementos técnicos que se empleen en la filmación y la acción de rodaje, estableciendo las condiciones específicas para ello.

Estas autorizaciones se concederán exclusivamente a efectos de la utilización del dominio público sin perjuicio de aquellas otras autorizaciones, permisos o licencias que fueren precisas para la realización de las actividades o la prestación de los servicios correspondientes.





5. El titular del rodaje deberá adoptar medidas para minimizar el impacto ambiental del rodaje, respetando la flora, fauna y recursos naturales de la zona de filmación.

Queda terminantemente prohibido dañar o alterar bienes de interés cultural o histórico durante el rodaje.

En caso de ser necesario el acceso a lugares protegidos, el titular de la autorización de rodaje deberá obtener los permisos correspondientes de las administraciones competentes.

6. Corresponde al Ayuntamiento de Valdeprados, a través de sus servicios, ejercer el control del cumplimiento de los preceptos de esta ordenanza y aplicar las sanciones pertinentes derivadas de las infracciones cometidas en los casos de incumplimiento de las instrucciones dictadas.

### **Artículo 2. Actividades sometidas a la obtención de autorización o licencia.**

Estarán sujetas a la obtención de autorización de rodaje todas aquellas actividades cuya naturaleza pueda englobarse en las enumeradas en el artículo 1 de la presente ordenanza. No será necesaria la autorización municipal para la realización de reportajes fotográficos con cámara manual o de vídeos con cámara al hombro en la vía pública o espacios libres, que no precisen de ningún tipo de instalación ni supongan acotamiento de espacios o limitación del tránsito peatonal o rodado, sin uso de efectos especiales y sin necesidad de realizar ninguna intervención sobre elementos de mobiliario e infraestructura urbana. En este caso los equipos de trabajo (técnicos y artísticos) no excederán de 5 personas.

## **Título I**

### **Procedimiento**

#### **Artículo 3. Títulos habilitantes.**

El ejercicio de las actividades objeto de esta Ordenanza requiere la previa autorización municipal que llevará aparejada, en su caso, la autorización para la ocupación de la vía pública, espacios libres y monte público, monumentos o edificios de propiedad y/o gestión municipal. En el caso de ser necesarias autorizaciones de otras administraciones, el solicitante deberá tramitar y obtener las mismas para dar comienzo a la actividad audiovisual.

En todo caso, el titular de la autorización de rodaje deberá cumplir, tanto durante la actividad de rodaje como durante la carga y descarga de material, toda la legislación sectorial aplicable, en especial la referida a la prevención de riesgos laborales.

La obtención de autorización para rodaje en ningún caso lleva aparejada la autorización para la disposición de publicidad exterior.

La autorización de ocupación de espacios o prestación de servicios y de rodaje, podrán suspenderse o revocarse cuando razones de interés público lo exijan, o cuando proceda en aplicación del régimen disciplinario.

El título habilitante para la realización de actividades previstas en esta ordenanza podrá denegarse, suspenderse o revocarse cuando se vulneren derechos básicos, se incumplan las determinaciones previstas en la autorización o cualquier normativa en vigor o por razones de interés público.

#### **Artículo 4. Procedimiento.**

1. Las solicitudes de autorización de rodaje y, en su caso, las complementarias (ocupación de espacio y/o prestación de servicios) se presentarán, mediante modelo normalizado, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeprados con una antelación de al menos 10 días hábiles.





2. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas con toda la información que se requiera en el modelo normalizado, se acompañarán de una copia de póliza de seguro vigente de responsabilidad civil general para responder de posibles daños a terceros con motivo del desarrollo del rodaje, el recibo acreditativo del pago de la prima correspondiente, y de toda aquella documentación escrita o gráfica que en cada caso se estime oportuna para el adecuado conocimiento de las características de este, recogida en una memoria descriptiva de la actividad a realizar. Con independencia de lo anterior y cuando el Ayuntamiento lo estime necesario por las características o lugar de desarrollo del rodaje, podrá exigir pólizas específicas que a tal efecto le serán presentadas a la productora o entidad responsable del rodaje.
3. Podrá establecerse un número limitado de rodajes al mes por áreas o zonas del municipio, de forma que los mismos no afecten al descanso de los vecinos, bienestar animal, así como a la actividad comercial de la zona.
4. En la autorización se fijarán las condiciones con las que habrá de realizarse el rodaje en cuanto a duración, horario, elementos a utilizar, vehículos, protecciones, estacionamiento y condiciones de obligado cumplimiento.

Las actividades audiovisuales nocturnas deberán disponer de autorización expresa, debiendo disponer las medidas precisas para minimizar las molestias procurar el descanso, especialmente en las áreas residenciales.

5. Cualquier filmación que pretenda realizarse utilizando drones o cualquier tipo de aeronave pilotada por control remoto deberá contar previamente con las autorizaciones que sean exigibles por la normativa de seguridad aérea.
6. La filmación con animales precisará de la obtención previa de autorización municipal. En estos casos los animales deberán estar acompañados por sus cuidadores/as y se tomarán las medidas de seguridad que requiera cada especie para garantizar el bienestar animal. Igualmente, deberán disponer de la documentación identificativa, sanitaria, y seguro de responsabilidad civil del animal.

## **Título II**

### **Normas técnicas y medidas de seguridad**

#### **Artículo 5. Cortes de tráfico y circulación.**

En el caso de que el rodaje precise de cortes de tráfico, en todo momento se cumplirán las normas y condiciones de seguridad, tanto para el rodaje como para el tráfico y peatones.

Los cortes de tráfico se limitarán a los de carácter imprescindible, garantizando en todo momento la posibilidad de paso de ambulancias y otros vehículos de emergencias.

La comunicación a los servicios municipales tendrá una antelación mínima de 72 horas para su difusión a los vecinos.

#### **Artículo 6. Señalización.**

Las actividades audiovisuales en las vías o espacios públicos deberán estar correctamente señalizadas de conformidad con las prescripciones de la normativa vigente en materia de tráfico, seguridad vial y otras normas que sean de aplicación, salvaguardando una zona de tránsito para los peatones.

Se señalizarán los materiales, cables colocados en suelo y vuelo y cualquier aparataje o instalación que puedan interferir con el resto de los usuarios de la vía pública, garantizándose la seguridad de las instalaciones requeridas para la gestión del rodaje (estructuras móviles, plataformas, conducciones eléctricas, plataformas de andamiajes, rotulaciones publicitarias, etc.) de acuerdo con la normativa aplicable. Será obligación del titular de la autorización la retirada de todo material a la finalización de la actividad.





En el caso de haberse autorizado la alteración de la señalización de tráfico horizontal y/o vertical deberá procederse, una vez terminado el rodaje, a restituir la misma a su estado anterior, bajo la supervisión de los técnicos municipales. Toda modificación, restitución y novación que se produzca de la señalización correrá a cargo del adjudicatario de la autorización de rodaje.

#### **Artículo 7. Reserva de espacios**

Cuando sea precisa la reserva previa de espacios para la realización del rodaje, el estacionamiento de vehículos o acopio de maquinaria o material será señalizada, como mínimo, 24 horas antes del rodaje por la propia productora mediante la instalación de vallas o cintas, incluyendo un rótulo suficientemente visible en el que se indique "reserva de espacio para rodaje" y poniéndolo en conocimiento de los servicios municipales.

Esta reserva no podrá suponer en ningún caso limitación del tránsito peatonal o rodado de forma continuada.

#### **Artículo 8. Simulacro de emergencias.**

Si se emplean uniformes o vehículos propios de servicios de emergencia (policía, ambulancia, bomberos), deben ser informados desde el primer momento los servicios municipales competentes.

#### **Artículo 9. Armas de fuego, explosivos y material pirotécnico.**

Si el rodaje exige el uso de armas de fuego, explosivos, material pirotécnico o efectos especiales aparatosos, se requerirán los permisos o autorizaciones preceptivas por parte de la autoridad gubernativa en orden a su transporte, almacenamiento y empleo, recogida en el Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería y demás normativa vigente en la materia.

Las armas que se utilicen deberán ser inutilizadas y no aptas para hacer fuego real. En caso de utilizarse armas sólo podrán emplearse cartuchos de fogueo y deberán estar debidamente documentadas.

En estos casos se requerirá la presencia de los servicios municipales y de emergencias que resulten precisos.

#### **Artículo 10. Sonido e iluminación.**

Durante la preparación y desarrollo del rodaje se respetará lo dispuesto en la Ley 5/2009, de 4 de junio, de Ruido de Castilla León y demás normativa vigente en la materia.

#### **Artículo 11. Limpieza.**

La productora será responsable de los daños que puedan ocasionarse en los espacios y/o servicios públicos con motivo del rodaje, quedando obligada al mantenimiento, durante su desarrollo y una vez concluida la actividad, en las debidas condiciones de limpieza y conservación.

#### **Artículo 12. Grúas, andamios y plataformas aéreas.**

En caso de utilizarse grúas de filmación, andamios o plataformas aéreas deberá informarse a los servicios municipales de sus características y emplazamiento.

De noche, así como en condiciones de deficiente visibilidad, deben señalizarse adecuadamente. En su montaje y desmontaje deberán minimizarse los ruidos y molestias.

#### **Artículo 13. Zonas ajardinadas.**

Han de adoptarse las medidas que resulten precisas para la protección del arbolado, de la vegetación, el mobiliario urbano y los elementos decorativos.





Los responsables de la organización del rodaje se comprometen a tomar las medidas necesarias para mantener la limpieza y evitar daños en el suelo, la flora y la fauna de los lugares en los que se realice la actividad, haciéndose cargo en su caso de restaurarlo a la situación previa.

#### **Artículo 14. Edificios de titularidad municipal.**

Si se solicita licencia complementaria para la ocupación de monumentos o edificios municipales, serán preceptivas las siguientes determinaciones:

- Cualquier uso de la instalación eléctrica o de cualquier otra infraestructura del monumento o edificio deberá llevarse a cabo por el personal técnico del mismo o, al menos, bajo su supervisión.
- El equipo de rodaje deberá seguir cuantas instrucciones les sean dirigidas por los responsables del edificio y adoptar las medidas precisas para evitar cualquier daño en sus distintos elementos, y facilitar la inspección del material que se introduzca en el mismo, caso de ser requerido al efecto.
- El titular de la autorización de rodaje deberá cuidar el correcto comportamiento y respeto al edificio por parte de los miembros del equipo, los cuales deberán llevar visible la tarjeta de identificación que se les proporcione.
- El rodaje en edificios que estén sometidos a la Ley de Patrimonio Histórico requerirá la autorización del órgano competente.

Igualmente, está prohibido el taladrado del pavimento o de cualquier otro elemento del mobiliario urbano o la realización de anclajes en los mismos para la colocación de elementos a emplear en las actividades de rodaje, salvo que se autorice expresamente, debiendo proceder, una vez finalizada la actuación, a la reposición y estado anterior a la modificación llevada a cabo por el titular del permiso.

#### **Artículo 15. Condicionantes especiales en rodajes fuera de núcleos urbanos y montes públicos.**

En el caso de que las actuaciones se pretendan desarrollar en Espacios Naturales Protegidos, prevalecerá lo que establezcan los instrumentos de ordenación y/o gestión correspondiente en cada caso, teniendo especial cumplimiento de la normativa sectorial aplicable.

Cuando el rodaje esté previsto en alguno de los Montes de Utilidad Pública de propiedad municipal, el promotor del rodaje deberá tramitar y obtener el permiso correspondiente del Servicio Territorial de Medioambiente en Segovia de la Junta de Castilla y León además de la autorización municipal.

#### **Artículo 16. Fomento del empleo y contratación de empresas locales.**

En el marco de la presente ordenanza, se priorizará y favorecerá, en la medida de lo posible, la contratación de empresas locales, así como vecinos del municipio, en todos los rodajes realizados dentro del término municipal.

### **Título III**

#### **Tasas, fianzas y seguros**

#### **Artículo 17. Tasas y fianzas.**

Las tasas que se devenguen por la autorización de rodaje, conforme a las ordenanzas fiscales vigentes en cada momento, habrán de ser abonadas con anterioridad al comienzo de la actividad. Igualmente, con carácter previo al inicio de la actividad audiovisual, el Ayuntamiento podrá exigir la presentación de una fianza o garantía para responder de los daños o perjuicios que pudieran





ocasionarse en los espacios o servicios municipales. Una vez finalizada la actividad audiovisual dicha fianza o garantía será devuelta, previo informe favorable, siempre y cuando no se haya producido ningún daño material o responsabilidad exigible.

- Por la ocupación de la vía pública o terrenos de uso público para la realización de reportajes fotográficos de cualquier tipo, por cada día o fracción ..... 400,00 euros.
- Por la ocupación de la vía pública, terrenos y/o locales municipales o de uso público para rodajes de películas, reportajes cinematográficos y cualquier otro tipo de rodaje, por cada día o fracción ..... 1.500,00 euros.
- Por la ocupación de vía pública o terrenos de uso público para concentraciones de vehículos:
  - por cada día o fracción ..... 5,00 euros por vehículo.

#### **Artículo 18. Seguros de responsabilidad civil.**

El titular de la autorización de rodaje será responsable, en su totalidad, de los daños y perjuicios que, por acción u omisión, pudieran ocasionarse por las actividades audiovisuales desarrolladas o como consecuencia de las mismas en bienes y/o espacios públicos o privados. Asimismo, será responsable de los daños que pudieran causarse a personas, animales o medio ambiente como consecuencia de las actividades autorizadas, quedando por tanto la administración exenta de cualquier tipo de responsabilidad.

La vigilancia y responsabilidad sobre los asistentes durante la actividad corresponderá en todo caso al promotor. Por ello, el titular de la autorización de rodaje suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños y perjuicios señalados en el párrafo anterior, sin la cual la actividad pretendida no podrá ser realizada.

El seguro de responsabilidad civil suscrito deberá estar vigente desde el comienzo hasta la completa finalización de las actividades a las que da cobertura, incluyendo todas las operaciones que pueda conllevar la realización de la actividad autorizada. En el caso de que el seguro lleve franquicia, será necesario presentar una declaración responsable por la que la entidad solicitante se compromete a hacerse cargo de todos los daños y perjuicios señalados hasta la cuantía de dicha franquicia.

Igualmente, la entidad responsable deberá tener suscrito y en vigor cuantos otros seguros sean obligatorios para los medios mecánicos y/o vehículos a motor que se incorporen a la actividad, ya sean propios o de terceros.

En el caso de que el Ayuntamiento considere conveniente, por las características específicas de la actividad o su lugar de desarrollo, podrán exigirse pólizas específicas para su desarrollo, no pudiendo comenzarse la actividad hasta que no sean presentadas.

Cuando el tomador del seguro no sea el mismo que el solicitante del permiso, se deberá aportar acreditación formalizada de la vinculación entre ambos.

### **Título IV**

#### **Régimen disciplinario**

#### **Artículo 19. Inspección.**

El Ayuntamiento y/o los servicios municipales competentes en cada caso, desarrollará las funciones de inspección y vigilancia, cuidando del exacto y correcto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Ordenanza.



**Artículo 20. Infracciones.**

Constituirán infracciones de la presente Ordenanza las acciones u omisiones que vulneren las prescripciones contenidas en la misma, de acuerdo con lo establecido en los siguientes párrafos:

- Toda infracción llevará consigo la imposición de las sanciones que correspondan a los responsables, así como la obligación, en su caso, de resarcimiento e indemnización de los daños, sin perjuicio de las medidas de protección de la legalidad y del dominio público y patrimonio local que proceda adoptar.
- Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la legislación tributaria de aplicación.
- Las infracciones relativas al incumplimiento de las obligaciones de la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves. Dichas infracciones se clasifican y tipifican de acuerdo con los artículos 140 y 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del gobierno local.

En todo caso, además de lo establecido en el párrafo anterior, se deberá tener en cuenta la siguiente clasificación:

1. Se consideran infracciones leves aquellas vulneraciones de la presente Ordenanza que no estén tipificadas como graves o muy graves.
2. Se consideran infracciones graves las acciones u omisiones que supongan:
  - a) La comisión de tres o más faltas leves durante o respecto de la actividad de rodaje.
  - b) Ocupación de espacios no incluidos en la autorización concedida.
  - c) Llevar a cabo la actividad autorizada sin ajustarse a las condiciones establecidas en la autorización concedida.
  - d) Realizar la actividad sin haber liquidado las tasas correspondientes.
  - e) No mantener los espacios ocupados en las debidas condiciones de limpieza y conservación.
3. Se consideran infracciones muy graves las acciones u omisiones que supongan:
  - a) La comisión de tres o más faltas graves durante o respecto de la actividad de rodaje.
  - b) No adoptar las medidas necesarias en orden a la evitación de daños a las personas, animales o medio ambiente.
  - c) La no reposición de las instalaciones, servicios y bienes públicos a su estado físico original, una vez finalizada la actividad.
  - d) Iniciar la actividad sin las preceptivas autorizaciones o licencias, o realizar actividades que no se correspondan con la autorización recibida.
  - e) Las vulneraciones de lo estipulado en la presente ordenanza producidas en los Espacios Naturales Protegidos o Montes Públicos.

A las sanciones que legalmente corresponda se sumará el resarcimiento e indemnización por los daños que puedan haberse producido. Las sanciones serán impuestas por la autoridad competente, previo procedimiento administrativo.



**Artículo 21. Sanciones.**

1. Las infracciones leves se sancionarán multa de cuantía hasta 750 euros.
2. Las infracciones graves se sancionarán con multa de cuantía hasta 1.500 euros.
3. Las infracciones muy graves se sancionarán con multa hasta 3.000 euros.

La imposición de sanción muy grave podrá conllevar la revocación de la autorización.

**Artículo 22. Graduación de las sanciones.**

1. En la imposición de las sanciones previstas en esta Ordenanza se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada con consideración a los siguientes criterios de graduación.
  - a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
  - b) La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
  - c) La naturaleza de los perjuicios causados.
  - d) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.
2. Cuando lo justifique la debida adecuación entre la sanción que deba aplicarse con la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y las circunstancias concurrentes, el órgano competente para resolver podrá imponer la sanción en el grado inferior.
3. Cuando de la comisión de una infracción derive necesariamente la comisión de otra u otras, se deberá imponer únicamente la sanción correspondiente a la infracción más grave cometida.

**Artículo 23. Concurrencia de sanciones.**

Cuando un solo hecho constituya dos o más infracciones a la presente ordenanza y a la diferente normativa prevista en la misma, se sancionará conforme a lo previsto en esta ordenanza y a la legislación vigente en la materia de que se trate y por órgano competente.

**Artículo 24. Sujetos responsables.**

Serán sujetos responsables de las infracciones administrativas las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones u omisiones tipificadas en la presente Ordenanza, respondiendo, en todo caso, el titular de la autorización de rodaje. En el caso de no existir autorización, resultará responsable el promotor de la actividad.

**Artículo 25. Reparación de daños.**

1. La imposición de las sanciones correspondientes previstas en esta Ordenanza será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como la indemnización de los daños y perjuicios causados.
2. Cuando dichos daños y perjuicios se produzcan en bienes de titularidad municipal, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él a su pago en el plazo que se establezca.

**Artículo 26. Competencia y procedimiento.**

1. La tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores corresponderá a los órganos competentes del Ayuntamiento de Valdeprados.





2. La tramitación de los procedimientos sancionadores se ajustará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y normas reglamentarias de aplicación en esta materia.

### **Disposición final**

La presente Ordenanza, que ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2026 entrará en vigor al día siguiente de su publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, quedando sin efecto las licencias concedidas con anterioridad y debiendo ser solicitada nuevamente la pertinente licencia por cada uno de los interesados, permaneciendo en vigor en tanto no se acuerde expresamente su modificación o derogación.

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

Valdeprados, a 11 de junio de 2026.— El Alcalde, José Luis García Arribas.

---





RE-10389

**AYUNTAMIENTO DE VALDEPRADOS****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, 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:

| <b>ESTADO DE GASTOS</b>                             |                   |
|-----------------------------------------------------|-------------------|
| <b>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</b>                  |                   |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal                      | 20.500,00         |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 63.000,00         |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes               | 6.500,00          |
| <b>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</b>                  |                   |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales                      | 85.000,00         |
| <b>TOTAL:</b>                                       | <b>175.000,00</b> |

| <b>ESTADO DE INGRESOS</b>                            |                   |
|------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</b>                   |                   |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos                       | 52.000,00         |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos                     | 7.000,00          |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 32.700,00         |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes                | 34.000,00         |
| CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales                   | 2.300,00          |
| <b>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</b>                   |                   |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital                | 47.000,00         |
| <b>TOTAL:</b>                                        | <b>175.000,00</b> |

**PLANTILLA DE PERSONAL**

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA.- Secretaría-Intervención-Tesorería en agrupación.

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL.- Según subvención.

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.

Valdeprados, a 21 de mayo de 2026.— El Alcalde, José Luis García Arribas.





RE-10401

## **ENTIDAD LOCAL MENOR DE CHATÚN**

### ***EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE PADRONES DE LAS TASAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO***

Por Resolución de la Alcaldía de fecha dieciocho de junio de dos mil veintiséis, se ha aprobado el padrón de la tasa de abastecimiento de agua potable correspondiente al 1.º Periodo 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.

Chatún, a 18 de junio de 2026.— El Alcalde Pedáneo, Octavio García Moreno.

