

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA

AÑO 2026.— NÚMERO 99

MIÉRCOLES, 19 DE AGOSTO

SUMARIO

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicios Tributarios

Notificación colectiva de las liquidaciones-recibos incluidas en las listas cobratorias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles rústicos y de otros conceptos tributarios y anuncio de cobranza del periodo voluntario de pago, ejercicio 2026 3

Notificación colectiva de los recibos incluidos en las listas cobratorias del Impuesto sobre Actividades Económicas y anuncio de cobranza del periodo voluntario de pago, ejercicio 2026 7

Servicio de Planificación y Cooperación Económica Local

Extracto del decreto n.º 2026/5888, de 13 de agosto de 2026, por el que se asigna el primer reparto del Programa de Sequía 2025/2026 10

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Aldea Real

Exposición pública de la Cuenta General del ejercicio 2025 12

Ayuntamiento de Brieva

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por uso del cementerio municipal 13

Ayuntamiento de Cantimpalos

Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir una plaza de Alguacil, Operario de Servicios Múltiples 14

Ayuntamiento de Cuéllar

Bases reguladoras del proceso de selección para la confección de una bolsa de trabajo de Taquilleros/as para el Ayuntamiento 15

Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Cuéllar 16

Ayuntamiento de Marugán

Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de funcionario interino, categoría de Técnico de Educación Infantil, a jornada parcial, por el sistema de concurso 32



**Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso**

Información pública de licencia ambiental para actividad de club privado 48

Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia

Aprobación del Plan económico financiero 2026-2027 49

Ayuntamiento de Sauquillo de Cabezas

Exposición pública de la Cuenta General del ejercicio 2025 50

Ayuntamiento de Valverde del Majano

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo convocado para la provisión, mediante concurso oposición, de dos plazas de Socorrista, personal laboral fijo discontinuo. Fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio 51





DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicios Tributarios

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LAS LIQUIDACIONES-RECIBOS INCLUIDAS EN LAS LISTAS COBRATORIAS DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES RÚSTICOS Y DE OTROS CONCEPTOS TRIBUTARIOS Y ANUNCIO DE COBRANZA DEL PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO EJERCICIO 2026

El Decreto de la Presidencia de la Corporación Provincial número 2026/5779 de fecha 10 de agosto de 2026, aprueba las liquidaciones-recibos incluidas en las listas cobratorias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica, del ejercicio 2026 y las listas cobratorias de Tasas de Suministro de Agua Potable, Basura y Cementerio, correspondientes municipios de la Provincia que tienen delegada las facultades de gestión, liquidación y recaudación de las tasas en la Corporación Provincial.

Los registros incluidos en las listas cobratorias expuestas al público, contienen datos de carácter personal amparados por la Ley de Protección de Datos por lo que cada obligado tributario podrá consultar exclusivamente el registro relativo a su deuda tributaria, en cada uno de los Ayuntamientos respectivos y en las dependencias de los Servicios Tributarios de la Diputación, en idéntico plazo a la duración del periodo voluntario de pago establecido en el presente Edicto.

La exposición al público de las listas cobratorias producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y contra las liquidaciones incorporadas en aquéllas y contra los actos derivados de la aplicación y efectividad de estos tributos, podrán los interesados interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Presidente de la Diputación Provincial, en el plazo de un mes a partir del siguiente al de la finalización del período de exposición al público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

Igualmente, se hace público para conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de los tributos, que de conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, y en virtud de lo dispuesto por la Presidencia en el citado Decreto, el periodo voluntario de pago en los distintos conceptos será el siguiente:

A) PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO:

1º.- Periodo voluntario de pago ordinario.

Comprenderá entre los días 15 de septiembre y 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

2º.- Periodo voluntario de pago de los recibos domiciliados en entidades de depósito.

Las domiciliaciones serán cargadas en las cuentas designadas por los obligados tributarios el día 5 de octubre de 2026.



**3º.- Otros supuestos de concesión de fraccionamiento y aplazamiento de pago.**

Los fraccionamientos con fecha de vencimiento posterior al 13 de noviembre de 2026 devengarán intereses de demora a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago ordinario y se ajustará a los criterios establecidos en el Decreto N.º 2020/2124 de 16 de junio de 2020 y Decreto 2020/2163 de actuación administrativa automatizada y utilización del sello de órgano de Tesorería establecidos por la Corporación Provincial.

Los citados conceptos son los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústicos correspondiente al ejercicio 2026, de los municipios de la provincia de Segovia que tienen delegada la competencia recaudatoria en la Diputación, excepto los de Segovia.
- Tasa de Cementerios del Ayuntamiento de Cuéllar: ejercicio 2026.
- Tasa de Basuras del Ayuntamiento La Lastrilla: 1.º semestre del ejercicio 2026.
- Tasa de Basuras del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso: 2.º semestre del ejercicio 2026.

B) ADVERTENCIAS

Se pone en conocimiento de los interesados que como consecuencia de la entrada en vigor de las normas de pago contenidas en el sistema SEPA, aplicable a todas las entidades bancarias de los países de la zona euro, se ha visto limitado por este motivo y de forma muy restrictiva, el número de campos informativos que pueden contener los recibos cargados en las cuentas de los particulares.

Para poder facilitar la información que ya no es posible que aparezca en los recibos domiciliados, ha sido habilitado un acceso en la oficina virtual tributaria, en la dirección www.dipsegovia.es, donde los contribuyentes podrán descargarse una copia de los recibos, accediendo con el NIF del sujeto pasivo y la identificación del valor que se facilita en los recibos (22 caracteres alfanuméricos que comienza por 2026...) De igual manera, podrán los interesados dirigirse a cualquiera de las oficinas recaudatorias de la Diputación, donde se les podrá facilitar los documentos informativos que precisen al respecto.

C) MODALIDAD, MEDIOS Y LUGAR DE PAGO.

El pago de los recibos correspondientes deberá realizarse en cualquiera de las Entidades de Depósito colaboradoras con la Diputación Provincial de Segovia, acogidas a los procedimientos interbancarios establecidos en el Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario, y que seguidamente se relacionan: Banco BBVA, Banco SABADELL, Banco SANTANDER, CAIXABANK, CAJA VIVA CAJA RURAL.

Para no restringir la gestión recaudatoria a las entidades colaboradoras y con la finalidad de facilitar el pago desde el extranjero, en aplicación del Reglamento (UE) n.º 260/212, de 14 de marzo, se admiten pagos por transferencia y mediante adeudos domiciliados desde cualquier cuenta extranjera de la zona SEPA (zona única de pago en euros), de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 5 exigibles a los proveedores de los servicios de pago.

Los pagos deberán efectuarse en los días y horas establecidos como hábiles por las referidas Entidades y dentro del período referenciado, mediante la presentación de los documentos cobratorios, que se obtendrán de la siguiente manera:

C.1).- Pagos no domiciliados

Quienes estén obligados a relacionarse electrónicamente con esta Administración, si previamente han facilitado el número de teléfono móvil y/o una dirección de correo electrónico (e-mail) podrán,





sin que constituya obligación legal para la Administración, recibir el aviso de puesta a disposición del documento cobratorio y descargarlo en la sede de la Oficina Virtual Tributaria, en la siguiente dirección electrónica: <https://carpeta.dipsegovia.es>.

Las personas físicas, podrán solicitar personalmente la inclusión en el sistema de dirección electrónica habilitada, debiendo quedar constancia en el mismo de su consentimiento expreso, relacionándose electrónicamente con la Administración a partir de este momento.

Para el resto de contribuyentes, no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, y no existiendo obligación legal para su envío y notificación individualizada, se podrá enviar a los domicilios fiscales de las personas físicas, que no hayan domiciliado su pago, el juego de impresos que habilita para el formalizar el ingreso. En el supuesto de no haberse recibido los impresos, o bien por pérdida o extravío de los mismos, se puede comparecer en cualquiera de las Oficinas Recaudatorias de la Diputación, enclavadas en las localidades de Segovia, El Espinar, Cuéllar, Santa María la Real de Nieva, Sepúlveda y Riaza, al objeto de que se les provea de un duplicado del documento, o bien solicitar telefónicamente el recibo, para su remisión por correo electrónico.

También podrán descargarse los respectivos documentos cobratorios por Internet, accediendo a la página de la Diputación Provincial de Segovia: www.dipsegovia.es, a través del enlace OFICINA VIRTUAL TRIBUTARIA, previa identificación como usuario del sistema, bien con certificado digital o DNI electrónico.

Estos documentos cobratorios podrán presentarse para su abono de la siguiente manera:

- Personándose en las Entidades de Crédito colaboradoras.
- A través del sistema de pago de recibos, mediante acceso a Internet, de cada una de las entidades de depósito colaboradoras antes mencionadas, siempre que se tuviera cuenta abierta en cualquiera de ellas, y en este caso, siguiendo el protocolo de acceso que cada una de dichas entidades tuviera establecido al efecto.
- PAGO POR BIZUM.
- PASARELA DE PAGO TELEMÁTICO, a través de la Oficina Virtual Tributaria de la Diputación Provincial de Segovia. Mediante esta modalidad se puede realizar el pago de los tributos en periodo voluntario y durante todos los días del año, siempre que se disponga del documento cobratorio, en el que deben figurar una identificación y una referencia de cobro.

También serán necesarios los siguientes datos:

- Importe en euros de la deuda.
- Número de la tarjeta, fecha de caducidad y código de verificación.

C.2).- Pago mediante domiciliación bancaria

De igual manera, el pago podrá efectuarse mediante domiciliación bancaria, si bien debe advertirse que de conformidad con lo que dispone el artículo 25.2 del vigente Reglamento General de Recaudación, las órdenes de domiciliación que se formalicen durante el actual período cobratorio solo surtirán efecto para los ejercicios sucesivos. Asimismo también se advierte, que ampliado el plazo para proceder a la devolución de recibos domiciliados en Entidades de Depósito, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de Servicios de Pago, y con objeto de que puedan resolverse las posibles incidencias que se produzcan antes de la finalización del periodo voluntario de pago, y evitar en lo posible, el devengo de los recargos de periodo ejecutivo que en su caso resultaran procedentes, se hace saber que los recibos domiciliados serán cargados en las cuentas designadas por los obligados tributarios el día 5 de octubre de 2026.



**C.3).- Inicio del periodo ejecutivo de pago.**

A partir del día siguiente al que finalicen los periodos voluntarios de pago fijados en este Edicto, se iniciará el periodo ejecutivo, efectuándose la recaudación de las respectivas deudas tributarias por el procedimiento de apremio sobre el patrimonio del obligado al pago. El inicio del periodo ejecutivo determinará, además, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos de dicho periodo en los términos previstos en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se publica a efectos de notificación colectiva a los contribuyentes sujetos a gravamen por los referidos tributos, conforme a lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación y en cumplimiento del Decreto de la Presidencia de la Corporación Provincial aludido al principio del presente anuncio.

Segovia, a 11 de agosto de 2026.— La Jefa de los Servicios Tributarios, María Belén Jiménez Luis.





DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicios Tributarios

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LOS RECIBOS INCLUIDOS EN LAS LISTAS COBRATORIAS DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y ANUNCIO DE COBRANZA DEL PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO DEL EJERCICIO 2026

El Decreto de la Presidencia número 2026-5789, de 10 de agosto de 2026, aprueba las listas cobratorias del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), referidas al ejercicio 2026, correspondientes a los municipios de esta Provincia que tienen delegada las facultades de gestión, liquidación y recaudación del impuesto en la Diputación de Segovia.

Los registros incluidos en las listas cobratorias contienen datos de carácter personal amparados por la Ley de Protección de Datos, por lo que cada obligado tributario podrá consultar exclusivamente el registro relativo a su deuda tributaria, en cada uno de los Ayuntamientos respectivos y en las dependencias de los Servicios Tributarios de la Corporación Provincial, en idéntico plazo a la duración del periodo voluntario de pago establecido en el presente Edicto.

La exposición al público de las listas cobratorias producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y contra las liquidaciones incorporadas en aquellas y contra los actos derivados de la aplicación y efectividad de este tributo, incluidas las incidencias que pudieran surgir en la tramitación de las domiciliaciones bancarias, podrán los interesados interponer ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de un mes a contar desde la fecha en que finalice la exposición pública anteriormente mencionada, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

Igualmente, se hace público para conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de dicho tributo, que de conformidad con lo establecido en los artículos 62.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria y 24 del vigente Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, y en virtud de lo dispuesto por esta Presidencia en el citado Decreto, los periodos voluntarios para el pago de recibos del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), serán los siguientes:

A.- PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO.

1º.- Periodo voluntario de pago ordinario.

Comprenderá entre los días 15 de septiembre al día 18 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

2º.- Periodo voluntario de pago de los recibos domiciliados en entidades de depósito.

Las domiciliaciones serán cargadas en las cuentas designadas por los obligados tributarios el 5 de octubre de 2026.

3º.- Otros supuestos de concesión de fraccionamiento y aplazamientos de pago.

Los fraccionamientos con fecha de vencimiento posterior al 18 de noviembre de 2026 devengarán intereses de demora a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago ordinario.





Además, en este supuesto el régimen de concesión de fraccionamientos y/o en su caso, de aplazamientos de pago del Impuesto sobre Actividades Económicas para el presente ejercicio 2026, se ajustará a los criterios establecidos en el Decreto N.º 2020/2124 de 16 de junio de 2020 y Decreto N.º 2020/2163 de actuación administrativa automatizada y utilización del Sello de Órgano de Tesorería establecidos por la Corporación Provincial.

B.- ADVERTENCIAS.

Se pone en conocimiento de los interesados que como consecuencia de la entrada en vigor de las normas de pago contenidas en el sistema SEPA, aplicables a todas las entidades bancarias de los países de la zona euro, se ha visto limitado por este motivo y de forma muy restrictiva, el número de campos informativos que pueden contener los recibos cagados en las cuentas de los particulares.

Para poder facilitar la información que ya no es posible que aparezca en los recibos domiciliados, ha sido habilitado un acceso en la oficina virtual tributaria, en la dirección www.dipsegovia.es, donde los contribuyentes podrán descargarse una copia de los recibos, accediendo con el NIF del sujeto pasivo y la identificación del valor que se facilita en los recibos (22 caracteres alfanuméricos que comienzan por 2026...). De igual manera, podrán los interesados dirigirse a cualquiera de las oficinas recaudatorias de la Diputación, previa solicitud de cita, donde se les podrá facilitar los documentos informativos que precisen al respecto.

C.- MODALIDAD, MEDIOS Y LUGAR DE PAGO.

El pago de los recibos correspondientes deberá realizarse en cualquiera de las Entidades de Depósito colaboradoras con la Diputación Provincial de Segovia, acogidas a los procedimientos interbancarios establecidos en el denominado Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario, y que seguidamente se relacionan: Banco BBVA, Banco SABADELL, Banco SANTANDER, CAIXABANK y CAJA VIVA CAJA RURAL.

Para no restringir la gestión recaudatoria a las entidades colaboradoras y con la finalidad de facilitar el pago desde el extranjero, en aplicación del Reglamento (UE) n.º 260/2012, de 14 de marzo, se admiten pagos por transferencia y mediante adeudos domiciliados desde cualquier cuenta extranjera de la zona SEPA (zona única de pago en euros), de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 5 exigibles a los proveedores de los servicios de pago.

Los pagos deberán efectuarse en los días y horas establecidos como hábiles por las referidas entidades y dentro del período referenciado, mediante la presentación de los documentos cobratorios, que se obtendrán de la siguiente manera:

C.1.- Pagos no domiciliados.

Las personas jurídicas están obligadas a relacionarse electrónicamente con esta Administración, si previamente han facilitado el número de teléfono móvil y/o una dirección de correo electrónico (e-mail) podrán, sin que constituya obligación legal para la Administración, recibir el aviso de puesta a disposición del documento cobratorio y descargarlo en la sede de la Oficina Virtual Tributaria, en la siguiente dirección: <https://carpeta.dipsegovia.es>.

También podrán descargarse los respectivos documentos cobratorios por Internet, accediendo a la página de la Diputación Provincial de Segovia: www.dipsegovia.es, a través del enlace OFICINA VIRTUAL TRIBUTARIA, previa identificación como usuario del sistema, bien con certificado digital o DNI electrónico.

Estos documentos cobratorios podrán presentarse para su abono de la siguiente manera:

- Personándose en las Entidades de Crédito colaboradoras.





- A través del sistema de pago de recibos, mediante acceso a Internet, de cada una de las entidades de depósito colaboradoras antes mencionadas, siempre que se tuviera cuenta abierta en cualquiera de ellas, y en este caso, siguiendo el protocolo de acceso que cada una de dichas entidades tuviera establecido al efecto.
- PASARELA DE PAGO TELEMÁTICO, a través de la Oficina Virtual Tributaria de la Diputación Provincial de Segovia. Mediante esta modalidad se puede realizar el pago de los tributos en periodo voluntario y durante todos los días del año, siempre que se disponga del documento cobratorio, en el que deben figurar una identificación y una referencia de cobro.

También serán necesarios los siguientes datos:

- Importe en euros de la deuda.
 - Número de la tarjeta, fecha de caducidad y código de verificación.
- PAGO POR BIZUM.

C.2.- Pago mediante domiciliación bancaria.

De igual manera, el pago podrá efectuarse mediante domiciliación bancaria, si bien debe advertirse que de conformidad con lo que dispone el artículo 25.2 del vigente Reglamento General de Recaudación, las órdenes de domiciliación que se formalicen durante el actual periodo cobratorio solo surtirán efectos para los ejercicios sucesivos. Asimismo también se advierte, que ampliado el plazo para proceder a la devolución de los recibos domiciliados en Entidades de Depósito, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de Servicios de Pago, y con objeto de que puedan resolverse las posibles incidencias que se produzcan antes de la finalización del periodo voluntario de pago, y evitar en lo posible, el devengo de los recargos de periodo ejecutivo que en su caso resultaran procedentes, se hace saber que los recibos domiciliados serán cargados en las cuentas designadas por los obligados tributarios el día 5 de octubre de 2026.

C.3.- Inicio del periodo ejecutivo de pago.

A partir del día siguiente al que finalice el periodo voluntario de pago fijado en este Edicto, se iniciará el periodo ejecutivo, efectuándose la recaudación de las respectivas deudas tributarias por el procedimiento de apremio sobre el patrimonio del obligado al pago. El inicio del periodo ejecutivo determinará, además, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos de dicho periodo en los términos previstos en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

D.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL EDICTO.

Resultará de aplicación para todos los municipios de la provincia de Segovia, con excepción de Segovia capital.

Lo que se publica a efectos de notificación colectiva a los contribuyentes sujetos a gravamen por el referido tributo, conforme a lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación y en cumplimiento del Decreto de la Presidencia de la Corporación Provincial aludido al principio del presente anuncio.

Segovia, a 11 de agosto de 2026.— La Jefa de los Servicios Tributarios, María Belén Jiménez Luis.





DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicio de Planificación y Cooperación Económica Local

EXTRACTO DEL DECRETO N.º 2026/5888, DE 13 DE AGOSTO DE 2026, POR EL QUE SE ASIGNA EL PRIMER REPARTO DEL PROGRAMA DE SEQUÍA 2025/2026

BDNS (Identif.): 924957

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/924957>).

Objeto y Finalidad.-

Las subvenciones de sequía tienen por objeto financiar actuaciones para garantizar el suministro de agua de consumo humano, derivadas de una situación de desabastecimiento de la misma. El fin último de estas subvenciones es atender las necesidades de los núcleos de población de la provincia de Segovia, garantizando la prestación adecuada del servicio de abastecimiento de agua potable, en condiciones de cantidad y calidad suficientes, y del servicio de saneamiento de las aguas residuales.

A tenor de lo dispuesto en el anexo de la Orden de 7 de mayo de 2025, en la anualidad 2026, el periodo subvencionable será el comprendido entre el 1 de septiembre de 2025 y el 31 de agosto de 2026.

A continuación, se inserta el Anexo I de la resolución, donde se detalla la relación municipios beneficiarios y el importe de las subvenciones asignadas:

E. L. BENEFICIARIA	ACTUACIÓN SUB.	SUBVENCIÓN JCYL (50%)	SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN (25%)	APORTACIÓN AYTO (25%)	PRESUPUESTO CONSIDERADO (100%)
Aldeanueva del Codonal	Agua embotellada	463,32 €	231,66 €	231,66 €	926,64 €
Cabañas de Polendos	Agua embotellada / cisternas	3.448,50 €	1.724,25 €	1.724,25 €	6.897,00 €
Escobar de Polendos	Agua embotellada	1.782,00 €	891,00 €	891,00 €	3.564,00 €
Honrubia de la Cuesta	Agua embotellada / cisternas	1.162,80 €	581,40 €	581,40 €	2.325,60 €
Marazuela	Agua embotellada	806,52 €	403,26 €	403,26 €	1.613,04 €
Navas de Riofrío	Agua embotellada	266,38 €	133,19 €	133,19 €	532,76 €
San Cristóbal de la Vega	Agua embotellada	1.091,94 €	545,97 €	545,97 €	2.183,88 €
TOTAL		9.021,46 €	4.510,73 €	4.510,73 €	18.042,92 €





Contra el acuerdo, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo máximo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Segovia, en el plazo de dos meses, de conformidad con los artículos 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. El cómputo de dichos plazos será a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Segovia, del presente extracto, pudiendo ejercitar los interesados cualquier otra acción que estimen procedente.

Se anuncia que, la resolución integra ha sido publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, con el código de identificación del encabezado. Si bien a los efectos de garantizar la transparencia y el acceso a la información, se ha colgado en la web de Diputación, extracto de la resolución en formato editable de Word con las instrucciones que rigen la subvención, así como los modelos de justificación detallados en las mismas.

Se hace público este anuncio a efectos de información pública.

Segovia, a 14 de agosto de 2026.— La Vicesecretaria, Laura Álvarez García.





RE-13260

AYUNTAMIENTO DE ALDEA REAL*ANUNCIO*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en Sesión celebrada el 11 de agosto de 2026 se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Aldea Real, a 11 de agosto de 2026.— El Alcalde-Presidente, Luis Tomás Losáñez de Frutos.





RE-13262

AYUNTAMIENTO DE BRIEVA*ANUNCIO**APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL
REGULADORA DE LA TASA POR USO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL*

El Pleno del Ayuntamiento de Brieva, en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Uso del Cementerio Municipal, 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, así como en el artículo 17 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Se somete a información pública por plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de 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/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Así mismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://brieva.sedelectronica.es/info.0>.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la modificación, de la mencionada ordenanza fiscal.

Brieva, a 14 de agosto de 2026.— La Alcaldesa, María del Pilar Martín Sampedro.





RE-13223

AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 287 de fecha 11/08/2026 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de Funcionario de carrera para cubrir la plaza de Alguacil, operario/a servicios múltiples, vacante en la plantilla municipal.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

El listado de la aprobación provisional completo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cantimpalos.sedelectronica.es>].

Cantimpalos, a 11 de agosto de 2026.— La Alcaldesa-Presidenta, Inés Escudero Herrero.





RE-13203

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

ANUNCIO

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2026-1684, de fecha 13 de agosto de 2026, se han aprobado las siguientes: BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TAQUILLEROS/AS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR, cuyos datos esenciales se indican a continuación:

1. Objeto. – Contrataciones o nombramientos temporales para el desempeño del puesto: personal de limpieza. El puesto se encuentra clasificado dentro de la Categoría Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios. Grupo E o Grupo V, Grupo Profesional (según convenio) del Ayuntamiento de Cuéllar.

2. Lugar de publicación de las Bases de la convocatoria.– Las bases de la convocatoria se encuentran publicadas íntegramente en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar (<https://cuellar.sedelectronica.es/info.0>).

3. Plazo de presentación de solicitudes.– 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

4. Sistema selectivo.– Concurso-Oposición.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

Cuéllar, a 13 de agosto de 2026.— El Alcalde-Presidente, Carlos Fraile de Benito.





RE-13305

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

ANUNCIO

Por Decreto de esta Alcaldía núm. 2026-1704, de fecha 14 de agosto de 2026, se acordó aprobar las Bases que a continuación se reproducen:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos y visto que, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2.3 y 8 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, ha quedado acreditado en el expediente la imposibilidad de llevar a cabo la cobertura del puesto por alguna otra de las formas de provisión previstas en la normativa aplicable, por Decreto de Alcaldía núm. 2026-1704 de fecha 14 de agosto de 2026, se ha aprobado la convocatoria junto con las bases de selección, que a continuación se reproducen, para la provisión con carácter interino del puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Cuéllar, mediante el sistema selectivo de concurso oposición.

La circunstancia que motiva la provisión por nombramiento interino es el cese del funcionario/a interino que está ocupando el puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Cuéllar por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos y por la excedencia por servicios en otras Administraciones que va a solicitar la persona a la cual se le ha adjudicado dicha plaza, por lo tanto quedándose la plaza de Tesorería vacante.

PRIMERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Se convoca CONCURSO OPOSICIÓN para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Tesorería de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Intervención- Tesorería, Clase Primera, Categoría Superior, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 25, al efecto de cubrir la vacante que se producirá por el cese de la persona ocupa dicho puesto con carácter interino por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos y por la excedencia por servicios en otras Administraciones que va a solicitar la persona a la cual se le ha adjudicado dicha plaza, por lo tanto quedándose la plaza de Tesorería vacante, según lo dispuesto en el art. 10.3 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones a desempeñar son las recogidas en el art. 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria deberán presentarse conforme al modelo oficial recogido como Anexo I a estas bases, dirigiéndolas al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Cuéllar, en el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el





siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes podrán presentarse también, a través de alguno de los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, como consecuencia de dicha discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar, en el formulario de participación, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Deberán aportar junto con la solicitud, el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de la calificación del grado de discapacidad que acredite de forma fehaciente la/s deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la concesión de la adaptación solicitada.

A la solicitud se deberá acompañar:

- Acreditación de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.
- Acreditación, en su caso, relativa a la adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas para personas con discapacidad que lo precisaran.
- DNI y Título académico exigido.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte de este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen la consideración de ley reguladora de la misma.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los/las funcionarios/as de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Sr. Alcalde del Ayuntamiento su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario/a con habilitación de carácter nacional interesado en el desempeño del mismo, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste/a, momento en el que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario/a habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

TERCERA.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN.

Los aspirantes deberán reunir en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario interino, los siguientes requisitos:

1º. Nacionalidad: tener la 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2º. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

3º. Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4º. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional.





5º. Titulación: estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea. (Conforme a los Artículos 18 y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Entidad Local dictará Resolución de aprobación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones, contados a partir del siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar.

Finalizado el plazo de reclamaciones, el presidente de la Entidad Local dictará Resolución definitiva de aspirantes admitidos, designando a su vez al Tribunal de Selección y señalando día, hora y lugar de celebración del examen, debiendo transcurrir como mínimo 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del examen, deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar, con la misma antelación.

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

Todas las publicaciones posteriores se realizarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará constituido por tres miembros titulares e igual número de suplentes, nombrados mediante Resolución de Alcaldía, entre funcionarios de carrera del Subgrupo A1, de cualquiera de las Administraciones Públicas, en situación de servicio activo.

En todo caso deberá formar parte del tribunal de selección, un funcionario, a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León correspondiente a la Provincia donde radique la entidad local convocante.

Uno de los miembros asumirá las funciones de secretario del tribunal, con voz y voto.

El Presidente de la Entidad Local, mediante Resolución, determinará la presidencia y la secretaría de este órgano.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de la Administración a la que pertenezca el funcionario.

El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en servicio activo en la habilitación nacional, debiendo garantizarse la especialidad de los integrantes, de conformidad con el artículo 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.





Al tribunal le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las actuaciones del Tribunal de Selección se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, corresponderá al Tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas. Corresponde al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si el Tribunal lo considera necesario, podrá requerir a los participantes, en cualquier momento del proceso, la presentación de los documentos originales acreditativos tanto de los requisitos de participación como de los méritos alegados, y en caso de que, en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades, el tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión.

Entre las facultades del Tribunal se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, incumplimiento de medidas de seguridad y sanitarias...).

Las decisiones del Tribunal de Selección se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste éste, lo dirimirá el Presidente con su voto.

Los acuerdos del Tribunal de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal de Selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cuéllar. No obstante, por razones de eficacia y eficiencia administrativa podrá celebrar sesiones fuera de su sede.

SEXTA.- DESARROLLO DEL CONCURSO – OPOSICIÓN.

1º.- FASE DE OPOSICIÓN:

En primer lugar se desarrollará la fase de oposición, de carácter eliminatoria, que consistirá en la realización de un examen con dos partes que se celebrarán en una única sesión, el mismo día.

En la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se señalará día, hora y lugar de celebración del examen, debiendo transcurrir como mínimo 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar.

Los aspirantes serán convocados a la realización del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

La primera parte del examen consistirá en un test, que versará sobre las cuestiones de los temas recogidos en el anexo de estas bases.





El examen constará de cincuenta preguntas a valorar, y cinco preguntas adicionales de reserva que serán computables en caso de que el Tribunal Calificador anulase alguna de las incluidas en las cincuenta primeras. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, siendo solamente una de ellas correcta. La respuesta contestada erróneamente restará 1/4 del valor de una pregunta correcta.

La valoración de cada pregunta correctamente contestada tendrá la valoración de 0,20 puntos.

Esta prueba, tipo-test se realizará en 60 minutos.

Esta primera parte del examen se valorará de 0 a 10 puntos.

La segunda parte del examen consistirá en la resolución de un supuesto práctico jurídico, a determinar por el Tribunal de Selección, relacionado con los temas del programa anexo y referente a las funciones del puesto.

La duración máxima de realización de esta segunda parte será de una hora y treinta minutos.

Para la resolución de este supuesto práctico los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados, de los que acudan provistos y exclusivamente en formato papel. No podrán consultarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, de formularios, ni apuntes personales ni similares. Asimismo, podrán hacer uso de máquinas de calculo estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El Tribunal, si lo estima oportuno, podrá citar a los opositores para la lectura de la resolución del supuesto práctico, señalando día y hora, pudiendo el Tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado durante un tiempo máximo de diez minutos.

Esta segunda parte del examen se valorará de 0 a 10 puntos. La puntuación a otorgar en esta segunda parte del examen será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal.

Para superar el examen y por tanto la fase eliminatoria de oposición, el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las dos partes del examen. La puntuación total de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del examen.

2º.- FASE DE CONCURSO:

A continuación, se desarrollará la fase de concurso en la que el Tribunal procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Los méritos a valorar se ajustarán al siguiente baremo:

- a) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso como funcionario de carrera a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional:

1º A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos. El presente mérito no resulta de aplicación a los procesos selectivos para el desempeño de puestos reservados de Clase 1.^a.

2º A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2.





En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio de las pruebas selectivas a la misma subescala, varias veces, en convocatorias distintas, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

- b) Por experiencia profesional en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

1.º De la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

2.º De distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes, en cada uno de los apartados.

- c) Por experiencia profesional en puestos de trabajo, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las Comunidades Autónomas o los entes locales: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes.

- d) Por haber superado alguno de los ejercicios de las oposiciones para el acceso como funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las Comunidades Autónomas o los entes locales: 0,5 puntos por ejercicio hasta un máximo de 1 punto.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio, varias veces, en convocatorias distintas de la misma administración, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

- e) La posesión de las siguientes titulaciones, siempre que no hayan servido como requisito de acceso del aspirante:

Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencia Política y Gestión Pública, Grado en Ciencia Política y Administración Pública, Licenciatura en Económicas, Licenciatura en Economía, Grado en Economía, Grado en Ciencias Económicas, Grado en Economía y Gestión, Grado en Economía y Finanzas.

Estas titulaciones podrán ampliarse o suprimirse, por Orden de la Consejería competente en materia de Administración Local, como consecuencia de la variación del mapa de titulaciones universitarias o su contenido.

El primer título del aspirante, de entre los enumerados, se valorará con 2 puntos y los siguientes títulos a 0,5 puntos, cada uno, con un máximo de 3 puntos.

- f) La posesión de título oficial de máster en materias relacionadas con el Derecho, Administración Pública o Hacienda Pública, otorgados por una Universidad: 1 punto.

Solo se tendrán en cuenta los másteres obtenidos en los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.





No se tendrán en cuenta los títulos propios de las universidades.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

Los méritos deberán poseerse al día de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y se valorarán a la fecha de la publicación de la convocatoria, debiéndose acreditar por los aspirantes de la siguiente forma:

- a) Los méritos de la base 6.^a, 2.^a a) y d), mediante acreditación de la superación del examen emitido por el tribunal de selección o por el órgano competente de la administración convocante del proceso selectivo, en el que conste la fecha de la convocatoria del proceso selectivo.
- b) Los méritos de la base 6.^a, 2.^a b) 1.º y 2.º, mediante certificado de Secretaría de servicios prestados, en el que conste la fecha de toma de posesión, la de cese y que se prestó servicios en virtud de nombramiento efectuado por la comunidad autónoma correspondiente, señalando la fecha de resolución de dicho nombramiento.

En el caso de nombramientos accidentales anteriores a la entrada en vigor del artículo 92.bis.7 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, la resolución de nombramiento a la que se hace referencia en el párrafo anterior será la del órgano competente de la entidad local.

Si el certificado de servicios prestados debe ser emitido por el propio aspirante en sus funciones de Secretaría, éste se sustituirá por un informe de la presidencia de la entidad local en el que conste la fecha de toma de posesión y que el aspirante continúa prestando servicios a la fecha del informe, aportando copia del nombramiento interino efectuado por órgano competente y el acta de toma de posesión.

- c) Los méritos de la base 6.^a, 2.^a c) mediante certificado de servicios prestados, emitido por la administración competente, en el que conste:

- 1.º El puesto desempeñado.
- 2.º El cuerpo o la escala de administración general.
- 3.º El grupo y subgrupo funcional.
- 4.º El tiempo de servicios prestados.

- d) Los méritos de la base 6.^a, 2.^a e) y f), mediante declaración responsable, con autorización para comprobación por parte de la administración de la existencia de los títulos alegados; en caso de no otorgar esta autorización, deberá aportar copia de los mismos. Si, por razón del tiempo, el título no hubiera sido emitido por la universidad, deberá aportar justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su obtención.

3º.- CALIFICACIÓN TOTAL

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, las cuales se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar, pudiéndose formular reclamación ante el tribunal en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación.

Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, se publicará, de nuevo, el listado ordenado con las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad convocante.





En caso de empate entre aspirantes se dará prioridad a aquel que más puntos tenga en la fase de oposición. De persistir el empate, a aquel que más puntos tenga en los méritos del apartado a) de la base 6.ª, 2.ª. Si continuase el empate, al que mayor puntuación tenga en los méritos del apartado b) de la base 6.ª, 2.ª. Si aplicando estos criterios aún se mantiene el empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que haya sido hecha pública en el Boletín Oficial de Castilla y León en el último sorteo realizado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus organismos autónomos. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo —«de», «del», «de la(s)»—independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El Tribunal formulará propuesta para el nombramiento del primer candidato, por orden de lista, de entre los que hubieran superado el proceso selectivo.

El listado ordenado por puntuación servirá para que la Entidad Local pueda proponer a la Comunidad Autónoma el nombramiento de los siguientes de la lista en caso de falta de acreditación de requisitos, falta de toma de posesión en plazo o rehúse al nombramiento, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

El Ayuntamiento de Cuéllar comunicará la propuesta formulada por el Tribunal de Selección al candidato propuesto, otorgándole un plazo de dos días hábiles para que presente:

- Su aceptación.
- DNI, salvo que se haya presentado junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Documentación original acreditativa de la titulación exigida como requisito en la convocatoria, salvo que se haya aportado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- Declaración jurada de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Si el aspirante, en el plazo indicado, no aceptase la propuesta o, una vez nombrado, no tomase posesión del puesto en el plazo máximo de tres días hábiles establecido en el artículo 4.3 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, se entenderá que rehúsa el nombramiento.

En el caso de que un aspirante no aceptase la propuesta o, una vez nombrado, no tomase posesión del puesto en los plazos establecidos y por lo tanto se considerase que rehúsa el nombramiento, se seguirá el mismo proceso indicado con el resto de aspirantes, por el orden de la lista propuesta por el Tribunal de selección.

Si ningún aspirante acepta el nombramiento se declarará desierto el proceso selectivo.

De la realización de los trámites se dejará constancia documental en el expediente mediante el documento de aceptación o renuncia de los aspirantes.





Una vez presentada la aceptación del aspirante para su nombramiento, y comprobados por la entidad local los requisitos de participación, el Presidente de la Entidad Local efectuará propuesta de nombramiento interino al órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local, remitiéndole la totalidad del expediente del proceso selectivo.

La Resolución de nombramiento interino será notificada electrónicamente al aspirante propuesto y a la Entidad Local por el órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local. Se entenderá que rehúsa el nombramiento si, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/15, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se considerase rechazada la notificación.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de la Resolución, debiendo presentar en el acto de toma de posesión una declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

La Resolución de nombramiento interino se publicará por el Ayuntamiento de Cuéllar, en el tablón de anuncios de su sede electrónica.

OCTAVA.- CESE DEL FUNCIONARIO INTERINO.

El funcionario interino cesará por las causas previstas en el artículo 5 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

En el supuesto de que produzca, por cualquier causa, el cese del funcionario interino en el plazo de doce meses desde la fecha de la resolución del primer nombramiento derivado del proceso selectivo, la entidad local convocante podrá proponer al órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local, el nombramiento del candidato siguiente de la lista que acepte, siempre que fuera posible un nombramiento interno, por darse alguna de las causas previstas en el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

NOVENA.- En caso de que ninguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo aceptase el nombramiento, se declarará desierto el proceso selectivo.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia con sede en Segovia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de haberse interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.



**ANEXO I****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.**

D. / D.^a _____,
con DNI, _____ y domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones
en Calle, _____ N.º _____, Piso _____, de
la localidad de _____, Provincia de _____,
C.P. _____ Número teléfono móvil _____ y Correo electrónico

(obligatorio rellenar todos los campos)

SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Cuéllar, Provincia de Segovia, para la provisión interina de la plaza de Tesorería de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia n.º _____ de fecha _____.

Y DECLARO RESPONSABLEMENTE que:

1º.- Reúno todos los requisitos de participación (Nacionalidad, Capacidad, Edad, Habilitación, Titulación) enumerados en las bases del proceso selectivo, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y declaro conocer y aceptar.

2º.- Aporto todos los documentos acreditativos de los méritos que deseo que sean valorados en la fase de concurso, en la forma indicada en la Base sexta de la convocatoria:

1º.....

2º.....

3º.....

4º.....

3º.- En relación a la posibilidad de ajustes de tiempo y medios: El aspirante deberá marcar con una x solo en caso necesario).

o Solicito adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas selectivas y apporto acreditación de la necesidad conforme a la base tercera del proceso selectivo. Las adaptaciones que solicito son las siguientes:

.....
.....
.....
.....

(Adjuntar certificado del grado de discapacidad)

4º.- Conozco que el medio de comunicación con los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes del proceso selectivo será la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar, <https://cuellar.sedelectronica.es> de conformidad con lo dispuesto en las Bases y en el artículo 10.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.





5º.- Conozco que en caso de que la Junta de Castilla y León tuviera la necesidad de relacionarse con el aspirante lo hará de manera electrónica a través de la dirección de correo indicada en la solicitud, dónde también se notificará, en su caso, la Resolución de nombramiento interino, de conformidad con lo indicado en los artículos 4 y 7 y 12.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

....., a.....de.....de

Firma

Información básica sobre protección de datos Responsable: Ayuntamiento de Cuéllar.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://cuellar.sedelectronica.es>.



**ANEXO II.- TEMARIO****PARTE GENERAL**

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.

Tema 8. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.





Tema 13. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 14. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 15. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 16. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 17. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 18. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 19. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 20. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.





Tema 5. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades Locales. El servicio público en las Entidades Locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 14. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 15. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 17. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.





Tema 18. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 19. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 20. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 21. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 22. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 23. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 24. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 25. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 26. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 27. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 28. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 29. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.





Tema 30. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 31. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 32. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 33. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 34. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 35. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 36. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 37. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema. 38. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 39. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 40. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Cuéllar, a 14 de agosto de 2026.— El Alcalde-Presidente, Carlos Fraile de Benito.





RE-13287

AYUNTAMIENTO DE MARUGÁN**ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0411 de fecha 14/08/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de funcionario interino, categoría de TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL, a jornada parcial, por el sistema de concurso, que a continuación se transcriben:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR LA PLAZA DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL, POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la realización del proceso de selección para la provisión de una plaza de funcionario interino, categoría de TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza	TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL
Grupo	C1
Nivel	15
Jornada	PARCIAL (30H SEMANALES)

1.2. Las funciones a desempeñar por el funcionario interino, serán las que se determinan dentro del ámbito de su competencia.

1.3. El sistema de selección será el concurso. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso. La elección del citado proceso se fundamenta en la especialidad de la plaza, en la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la experiencia profesional previa y de forma ágil, garantizándose los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad, mérito, capacidad e igualdad, ajustándose por tanto a lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

1.4. Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Marugán serán las siguientes:

- El nombramiento tendrá el carácter de interino, regulada en el artículo 10.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público por los siguientes motivos: Ausencia temporal de la funcionaria titular del puesto quien se encontrará en situación de excedencia voluntaria desde el 1/09/2026.
- Inicio de la relación: desde el nombramiento como funcionario interino.
- Dedicación de la jornada: La jornada de trabajo será de 6h al día, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio. El horario que deberán realizar los aspirantes seleccionados serán los legalmente establecidos para este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida.



**SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación: TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL, o titulación equivalente, de conformidad con la normativa vigente, o de la titulación de Maestro/ o Grado en Educación infantil o equivalente, que habilite para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.

2.2. El cumplimiento de los requisitos se entenderá referido a la fecha de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el proceso de selección y durante todo el tiempo que dure la relación entre el Ayuntamiento y el aspirante seleccionado.

2.3. Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

TERCERA. Forma y plazo de presentación.

3.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen





todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

3.2. Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Marugán y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El plazo para la presentación de instancias es de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La convocatoria se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica del Ayuntamiento sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.4. Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica <https://marugan.sedelectronica.es/info.0>.

3.5. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

3.6 Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con el modelo Anexos II (experiencia profesional) que acompaña a estas Bases de convocatoria.

3.7. Junto con la instancia deberá acompañarse:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados o documento equivalente y vida laboral para acreditar la experiencia en empresa privada.





- Anexo III: Fotocopia de los cursos realizados por el aspirante relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

3.8. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.9. La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

3.10. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo señalado en esta Base. Transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento concederá un plazo 3 días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. También se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

4.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

4.6. Previo al inicio de los trabajos de baremación o valoración por el Presidente designará por resolución de Alcaldía los miembros de la Comisión de Valoración que será publicada en la Sede Electrónica, así como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

QUINTA. Comisión de Valoración.

5.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Marugán y estará compuesta por un presidente, un vocal y un Secretario. El presidente, el vocal y secretario tendrán voz y voto.

5.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

5.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.





5.5. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

5.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

5.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

5.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

5.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de los 3 miembros.

5.11. Las deliberaciones de la Comisión de Valoración no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

5.12. En cualquier momento, la Comisión de Valoración podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

5.13. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

5.14. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

5.15. Las actuaciones de la Comisión de Valoración se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Previa convocatoria del Presidente designado, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión antes de iniciar el procedimiento de baremación o calificación y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de la valoración de méritos.



**SEXTA. Baremo de méritos.**

6.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

6.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

6.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

6.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases o vida laboral para el caso de servicios prestados en empresas privadas valorándose hasta un máximo de 60,00 puntos en la siguiente forma:

- Por servicios prestados en Administraciones públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado.
- Por servicios efectivos prestados como contratado laboral indefinido o temporal, en Empresas, Entidades o Centros Privados de las mismas características y categoría profesional que la plaza que se convoca: 0,15 puntos por cada mes efectivo de servicio.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes acreditados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

Se podrá presentar documento diferente al que figura como anexo II siempre que el emitido por dicha administración pública acredite el contenido necesario para que por la Comisión de Valoración se pueda realizar la baremación correcta.

Dicho documento no será en ningún caso la Vida Laboral, salvo para la acreditación de la experiencia en empresa privada.

6.3.2. Acreditación de la experiencia profesional.

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado o Vida Laboral para la acreditación de la experiencia en empresa privada.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:





- Personal eventual.
 - Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- g) En el caso de la jornada de la plaza sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia. La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

6.3.3. Formación: Se acreditará mediante la aportación de fotocopia de los, diplomas, títulos o certificados de realización de cursos, seminarios valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:
- Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
 - Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 40,00 puntos:

6.3.4. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la





actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

SÉPTIMA. Realización de la Baremación.

7.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 6ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

7.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia.
- En segundo lugar tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de cursos.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.3. Excepcionalmente, en el caso de que presentados candidatos no acrediten que tienen ningún punto tanto en experiencia como en formación se admitirá su participación siempre que acrediten tener la titulación mínima exigible. En caso de empate entre estos candidatos se resolverá de acuerdo con lo previsto en estas bases.

7.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

7.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

OCTAVA. Resolución definitiva del proceso selectivo.

8.1. Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden descendiente (de mayor a menor) y de acuerdo con lo dispuesto en las bases la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

8.2. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de nombramiento a aquel aspirante que hubiera obtenido el máximo de puntos de acuerdo con la base sexta y séptima.

8.3. Aprobará en la misma resolución la propuesta de constitución de una bolsa de contratación entre los aspirantes restantes, por orden de puntuación, para poder efectuar los nombramientos en los casos en que se produzca una renuncia o que estuviera vacante la plaza.





8.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marugán, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

8.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. La Comisión de Valoración podrá proponer el nombramiento de un aspirante que no hubiera aportado ninguna experiencia o mérito.

8.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.7. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

8.8. A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento quien dispondrá su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.9. El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA. Presentación de documentación.

9.1. Las personas aspirantes que hubiera sido aprobada su propuesta de nombramiento en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Marugán, dentro del plazo de 2 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marugán, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia compulsada del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.





9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren siguientes en la bolsa de contratación según el orden en que figuren en la resolución definitiva que haga la Comisión de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

DÉCIMA. Toma de posesión y nombramiento de funcionario interino.

10.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario interino de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

10.2. Hasta que se produzca la toma de posesión a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

10.3. Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente condición de funcionario. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 9.3. de estas bases.

DÉCIMOPRIMERA. Finalización de la relación de interinidad.

11.1. La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

11.2. En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

11.3. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.





11.4. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DÉCIMOSEGUNDA. Funcionamiento de la Bolsa o Turno de reserva.

12.1. Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a [bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

12.2. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 0 puntos.

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista: Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa).

12.4. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 6 años.

DÉCIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Marugán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones o nombramientos que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Marugán.

13.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

13.4. El candidato con presentación de la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Marugán o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.



**DÉCIMOCUARTA. Normativa aplicable.**

14.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

14.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMOQUINTA. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.



**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
Marcar lo que corresponda con X:		
☐	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
☐	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE:

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA



**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)**

☐	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
☐	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo.
☐	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
☐	Anexo II: Certificado de servicios prestados.
☐	Vida laboral.

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... a.....de.....de 20__

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de _____ con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de _____, con domicilio _____ N.º 1 en _____ (CP. _____, _____) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica ()

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____



**ANEXO II****Certificado de servicios prestados**

D.ª/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para nombrar funcionario interino un _____ por el Ayuntamiento de _____ (_____) y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada.

En.....a.....de.....de 20____

(Firmado)





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

Marugán, a 14 de agosto de 2026.— El Alcalde, Miguel Ángel Monterrubio Vázquez.





RC-11176

AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Solicitada por la mercantil SOCIEDAD DE INICIATIVAS RÍA BAJA, S.L. (CIF B72501422) licencia ambiental para la actividad de «club privado, sin acceso al público en general, destinado a exposiciones y actividades culturales, con servicio de comidas y bebidas para socios e invitados», con horario solicitado de 12:00 a 02:00 horas de lunes a domingo, en el inmueble sito en Calle Ría Baja n.º 6 de este municipio (referencia catastral 5582402VL1258S0001TP), en este Ayuntamiento se tramita el expediente 546/2026, conexo con el expediente 1364/2025 de licencia de obra mayor para la adecuación del local.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28.1 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, se somete el expediente a información pública por plazo de DIEZ DÍAS, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, a fin de que quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad puedan examinar el expediente y formular las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes.

El expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales (Plaza de los Dolores, 1, 40100 Real Sitio de San Ildefonso), en horario de atención al público, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es>).

Las alegaciones podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una copia del presente anuncio queda expuesta en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Real Sitio de San Ildefonso, a 12 de agosto de 2026.— El Alcalde, Samuel Alonso Llorente.





RC-11177

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA**ANUNCIO****APROBACIÓN DEL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO 2026-2027**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2026, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación del Plan Económico-Financiero referido a los ejercicios 2026-2027.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento.

El texto íntegro del Plan aprobado se podrá consultar en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia.

Así mismo, a efectos informativos, una copia del plan económico-financiero se halla a disposición del público desde su aprobación por el Pleno de la Corporación hasta la finalización de la vigencia del propio plan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de Segovia, a 13 de agosto de 2026.— El Alcalde, Óscar Benito Moral Sanz.





RE-13264

AYUNTAMIENTO DE SAUQUILLO DE CABEZAS*ANUNCIO*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en Sesión celebrada el 10 de agosto de 2026 se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Sauquillo de Cabezas, a 14 de agosto de 2026.— La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Migueláñez Matesanz.





RE-13263

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL MAJANO*ANUNCIO*

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 13 de agosto de 2026, una vez concluido el plazo de subsanación de las solicitudes concedido al efecto, y en cumplimiento de la cláusula 5.4 de las bases de la convocatoria, se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la provisión en propiedad, mediante Concurso Oposición, de dos plazas de socorrista, personal laboral fijo discontinuo, incluida en la Oferta Pública de Empleo para 2026 (Bases publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 33 de 18 de marzo de 2026, en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 49 de 12 de marzo de 2026 y en extracto en el Boletín Oficial del Estado n.º 76 de 27 de marzo de 2026).

La citada resolución que incluye la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se encuentra expuesta al pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde del Majano.

La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio será el día 13 de octubre de 2026 a las 9:00 horas en el Salón Municipal Mazuelos ubicado en Calle San Pedro número 5 del municipio de Valverde del Majano.

Valverde del Majano, a 14 de agosto de 2026.— La Alcaldesa, Olga Llorente Tabanera.

