Sello de Administración (1 de 1)
Diputación Provincial de Segovia
Fecha Firma: 03/11/2026
HASH: 7e87c8f4ef958adab287a1d8ee33ad82

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA

AÑO 2026.— NÚMERO 132 MIÉRCOLES, 4 DE NOVIEMBRE

SUMARIO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SEGOVIA

Junta Electoral de Zona de Segovia

Elecciones a Cortes Generales 29N: Corrección de errores en lugares públicos para la campaña en la localidad de Turégano 3

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Secretaría General

Extractos de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Corporación, sesión ordinaria de 27 de octubre de 2026 5

PRODESTUR SEGOVIA

Rectificación de las Bases del XI concurso de fotografía turística 6

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Intervención

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario n.º 7/2026 y suplemento de crédito n.º 8/2026 7

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Armuña

Aprobación del Padrón de las tasas de agua y alcantarillado correspondiente al tercer trimestre de 2026 8

Ayuntamiento de Cuéllar

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria n.º 2026/MOD/034-28 para el ejercicio 2026 9

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 50

Ayuntamiento de Fresno de Cantespino

Delegación de competencias para la contratación para la ejecución de tres viviendas unifamiliares sitas en calle San Nicolás de Bari, n.º 2, 7 y 10 10

Delegación de competencias para concertación de un préstamo hipotecario para financiar la construcción de tres viviendas unifamiliares sitas en calle San Nicolás de Bari, n.º 2, 7 y 10 11

Ayuntamiento de Fuentepiñel

Enajenación de parcela municipal 12

Ayuntamiento de Marazuela

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la limpieza y vallado de solares 13

Ayuntamiento de Navalmanzano

Aprobación provisional de la modificación del precio público por la prestación de actividades relativas a los programas de Escuelas Deportivas y Deporte Social 16

Aprobación inicial de modificación de crédito n.º 3/2026 17

Aprobación inicial de modificación de crédito n.º 4/2026 18

Aprobación inicial de modificación de crédito n.º 5/2026 19

Ayuntamiento de Prádena

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la contratación como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026 20

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la contratación como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026 35

Ayuntamiento de Turégano

Subasta pública de bienes 48

Ayuntamiento de Villacastín

Aprobación del Padrón de agua y alcantarillado correspondiente al tercer trimestre de 2026 49

Entidad Local Menor de Moraleja de Coca

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de abastecimiento de agua 50

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 50

RC-14172

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SEGOVIA

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SEGOVIA

DOÑA MARÍA ESMERALDA HERNÁN ÁLVAREZ, SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SEGOVIA

CERTIFICO: Que en sesión celebrada en día de la fecha se tomada el siguiente acuerdo, con el tenor literal siguiente:

ACTA

En Segovia a 27 de octubre de dos mil veintiséis.

Siendo el día y la hora señalada y previa convocatoria en forma, por la Sra. Presidenta, D.ª Ana Duro Palencia, y con la asistencia de los vocales judiciales, D.ª Cecilia Fernández Prieto y D. Luis Miguel Sánchez Cortés, procediéndose a dar cuenta por mí, Secretaria de la JEZ M.ª Esmeralda Hernán Álvarez.

Seguidamente paso a dar cuenta del siguiente orden del día:

PRIMERO. - SUBSANACIÓN POR RECTIFICACIÓN EN LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE 21 DE OCTUBRE DE 2026 DE LOS LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS QUE SE RESERVAN PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE ESTA JUNTA ELECTORAL DE ZONA.

Se da cuenta por la Secretaria, de la comunicación recibida por el Ayuntamiento que a continuación se detallan en la presente Acta, tras la remisión que la Junta Electoral de Zona realizó en el plazo legal, de locales oficiales y lugares públicos que se reservan para la realización gratuita de actos de campaña electoral:

- TURÉGANO

AYUNTAMIENTO	LUGARES DE COLOCACIÓN DE CARTELES	LUGARES DE CELEBRACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA
Turégano	Carteles electorales: **Avenida Obispo Juan Arias Dávila.** (próximo al Colegio Reyes Católicos)	**Salón de Cine municipal**, sito en el edificio del Ayuntamiento en Plaza España n.º 19, 40370, Turégano

Por la Junta se acuerda subsanar la omisión indicada anteriormente y remitir una certificación de dicha relación al Boletín Oficial de la Provincia y a la Junta Electoral Provincial tal y como dispone el artículo 57 de la LOREG.

ACUERDA, por unanimidad, la comunicación a la Junta Electoral Provincial de la subsanación de los errores materiales advertidos en la publicación del BOP de los locales oficiales y lugares públicos que se reservan para la realización gratuita de actos de campaña electoral, así como la publicación en el BOP, del anexo que se adjunta a este acta, formando parte de la misma.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 50

Finalizada la sesión, se extiende la presente acta de la Junta Electoral de Zona de Segovia firmando la Presidenta y las Vocales, de lo que yo, la Secretaria, doy fe.

Y para que este acuerdo surta plenos efectos legales notifíquese a los interesados, haciéndoles saber que contra la presente cabe recurso que se tiene que interponer ante ésta JEZ en plazo de 24 horas siguientes a la notificación de este acuerdo, para su resolución por la Junta Electoral Superior (art. 21.2 de la LOREG). Con todo lo cual, se extiende la presente sin nada más que hacer constar, firmando de conformidad los concurrentes, después de leída. Doy fe.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente en Segovia, a 27 de octubre de 2026, doy fe.— La Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Segovia, María Esmeralda Hernán Álvarez.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 50

50238

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Secretaría General

EXTRACTOS DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO SESIÓN ORDINARIA DE 27 DE OCTUBRE DE 2026

Presidida por el Ilmo. Sr. D. Miguel Ángel de Vicente Martín, como Presidente de la Corporación y con asistencia de todos los componentes de la Junta, a excepción de uno de ellos, Secretaria General e Interventora.

Se adoptan los siguientes acuerdos, que se reflejan en el extracto y que, salvo indicación en contrario, se acuerdan por unanimidad de los presentes, y en virtud de las facultades delegadas por Decreto de la Presidencia n.º 4449, de 18 de julio de 2023.

1.– Aprobar el acta de la sesión ordinaria de 13 de octubre de 2026.

2.– Aprobar el expediente de modificaciones presupuestarias mediante transferencias de crédito por importe de 80.400,00 €.

3.– Convalidar la aprobación de gastos que se realizaron con omisión de la función interventora por importe de 36.802,94 €.

4.– Dar cuenta del Decreto n.º 2026/7939, de fecha 14 de octubre de 2026, mediante el cual se procede al pago a los Ayuntamientos y demás entidades locales de la Provincia del anticipo extraordinario del mes de octubre correspondiente al pago de liquidaciones de ingreso directo en el ejercicio 2026.

5.– Rectificar el error material cometido en el acuerdo de Junta de Gobierno n.º 2026-0234, de fecha 13 de octubre de 2026, en el sentido de rectificar el firmante del convenio por parte del Obispado de Segovia.

6.– Convocar y aprobar las Bases para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de diez plazas de Trabajador/a Social – Asistente Social, cuatro de ellas incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Corporación para 2025 y las seis restantes en la Oferta de Empleo Público de la Corporación para 2026, del Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, reservando dos de las plazas que se convocan para su cobertura entre personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y dar publicidad de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de Castilla y León, así como en el Tablón de Edictos y en la Página Web de la Corporación en toda su integridad, y en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

7.– Conceder gratificaciones especiales a sesenta y cinco trabajadores/as de la Corporación, que se relacionan en el expediente, por la realización de trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo.

8.– Declarar la jubilación por cumplimiento de la edad reglamentaria, con cese en la relación funcionarial, de una funcionaria de carrera de la Corporación, Directora del CAPDI los Juncos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, a 29 de octubre de 2026.— La Secretaria General, M.ª Lourdes Merino Ibáñez.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 50

RC-14136

PRODESTUR SEGOVIA

ANUNCIO

Advertido que en las Bases del XI Concurso de Fotografía de Prodestur Segovia publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 128 de fecha 26 de octubre de 2026, no se establece la forma de presentación de las fotografías participantes, se procede a subsanar dicha omisión estableciendo para ello lo siguiente:

PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Cada participante podrá presentar hasta un máximo de 5 fotografías.

Las fotos deberán presentarse, cada una de ellas, con siguiente formato mínimo:

Resolución: 240 ppp (píxel por pulgada). 3.456 X 2.304 pixel.

Tamaño: 8 MB

En formato horizontal.

Las fotografías se entregarán en pendrive/USB, siendo descartadas aquellas fotografías que no tengan un mínimo de calidad.

La organización se reserva el derecho de solicitar los originales (preferiblemente RAW) de las fotografías para la reproducción de las obras o la verificación de la calidad.

Segovia, a 28 de octubre de 2026.— El Presidente, Miguel Ángel de Vicente Martín.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 50

RE-17551

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Intervención

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2026, aprobó inicialmente, expediente de modificación presupuestaria mediante Crédito Extraordinario n.º 7/2026 y Suplemento de Crédito n.º 8/2026, de conformidad con los artículos 169 y 177 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, aprobatorio del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede en este acto conforme establece el mencionado texto legal, a la publicación del resumen de los Capítulos del Presupuesto afectados. Su entrada en vigor se producirá una vez publicado el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

RESUMEN POR CAPÍTULOS

AUMENTOS

CAPÍTULO 6 INVERSIONES REALES	131.118,88 €
TOTAL AUMENTOS	**131.118,88 €**

FINANCIACIÓN

CAPÍTULO 6 INVERSIONES REALES (BAJAS POR ANULACIÓN)	74.910,04 €
REMANENTES DE TESORERÍA AFECTADO QUE FINANCIA MODIFICACIONES DE CRÉDITO	56.208,84 €
TOTAL FINANCIACIÓN	**131.118,88 €**
TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	**131.118,88 €**

Segovia, a 30 de octubre de 2026.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 50

RE-17505

AYUNTAMIENTO DE ARMUÑA

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

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

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

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

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

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

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

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

Armuña, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde, Javier Sanz Rodríguez.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 50

RE-17508

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N.º 2026/MOD/034-28 PARA EL EJERCICIO 2026

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 octubre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 5421/2026 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Cuéllar para el ejercicio 2026 por crédito extraordinario y suplemento de crédito.

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

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

Cuéllar, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde-Presidente, Carlos Fraile de Benito.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 50

RE-17478

AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE CANTESPINO

ANUNCIO DELEGACIÓN COMPETENCIAS

Por Acuerdo de Pleno de fecha 28 de octubre de 2026 se acordó la delegación de competencia de contratación para la construcción de tres viviendas en Fresno de Cantespino, calle San Nicolás de Bari, n.º 2, 7 y 10 del Pleno en el Alcalde debido a la necesidad de agilización de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Fresno de Cantespino, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde-Presidente, Nicolás Guijarro Ramírez.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 50

RE-17481

AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE CANTESPINO

ANUNCIO DELEGACIÓN COMPETENCIAS

Por Acuerdo de Pleno de fecha 28 de octubre de 2026 se acordó la delegación de competencia de contratación para la concertación de un préstamo hipotecario para financiar la construcción de tres viviendas en Fresno de Cantespino, calle San Nicolás de Bari, n.º 2, 7 y 10 del Pleno en el Alcalde debido a la necesidad de agilización de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Fresno de Cantespino, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde-Presidente, Nicolás Guijarro Ramírez.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 50

RC-13725

AYUNTAMIENTO DE FUENTEPIÑEL

ANUNCIO DE ENAJENACIÓN DE PARCELA MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Fuentepiñel aprobó, mediante Decreto del Alcalde n.º 2026-0039, de fecha 12/08/2026, el Pliego de condiciones jurídico-económicas y administrativas que han de regir la enajenación de 1 parcela municipal de naturaleza urbana con carácter patrimonial, sita en el núcleo de población de Fuentepiñel, calle Prado del Arroyal, que pueden consultar los interesados en el Ayuntamiento y la página web del mismo, accesible mediante la siguiente ruta: https://fuentepinel.sedelectronica.es.

Los interesados en la adquisición de dichas parcelas podrán formular sus ofertas, con sujeción a lo establecido en el citado Pliego, en el plazo de los QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes al de publicación del presente anuncio en la plataforma de contratación del Estado.

Fuentepiñel, a 15 de octubre de 2026.— El Alcalde, Marcial Barrio de la Torre.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 50

RE-17493

AYUNTAMIENTO DE MARAZUELA

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL DE LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES

Aprobada inicialmente Ordenanza Reguladora de la limpieza y vallado de solares, por el pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 13 de agosto de 2026, y expuesta al público, al no haberse presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva, procediéndose a su publicación íntegra (ANEXO I).

Contra la presente Ordenanza, podrá interponerse recurso contencioso-Administrativo ante la Sala Contencioso-Administrativa del Tribunal superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P.

ANEXO I

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES.

La falta de limpieza de solares en suelo urbano constituye un incumplimiento de las obligaciones de los propietarios o titulares de los mismos, conforme a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero.

A la vista de lo anterior, se hace necesaria la intervención del Ayuntamiento encuadrada en la disciplina urbanística mediante la creación de un instrumento jurídico eficaz, de aplicación general en el término municipal y en uso de la potestad reglamentaria y de auto organización atribuida a los municipios en el artículo 4.1ª) de la Ley de Bases de Régimen Local, instrumento que emerge en forma de Ordenanza para su ejecución, con el ánimo de mejorar ostensiblemente el grado de seguridad, de limpieza y de ornato del entorno urbano.

La Ordenanza recoge y desarrolla la obligación de los propietarios de solares, de mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, y las medidas tendentes a la conservación de dichas condiciones establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/1999, de 11 de julio, de Urbanismo de Castilla y León, precepto que constituye su fundamento legal.

Se regulan los requisitos materiales y formales encaminados a la limpieza y vallado de solares, configurándose la multa coercitiva como medio de ejecución forzosa para vencer la resistencia del propietario a cumplir el deber legal de conservación y la ejecución subsidiaria como respuesta municipal frente a la total inactividad de aquel, en orden al cumplimiento de sus deberes, y que pretende facilitar la ejecución de los trabajos por parte del municipio, con la garantía del reintegro de los gastos que ello origine, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 93 y ss. De la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; recogiéndose así mismo el procedimiento sancionador por infracción urbanística.

ARTÍCULO 1º.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación, en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Marazuela, y dentro de su término municipal, de las condiciones que deben cumplir los solares ubicados en suelo urbano.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 50

ARTÍCULO 2º.- CERRAMIENTO DE SOLARES.

Todo solar no edificado “entre medianerías” que linde con la vía pública, deberá cerrarse por su propietario, que asimismo deberá mantener libre de desechos y residuos, y en debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

ARTÍCULO 3º.- CONTROL, INSPECCIÓN E INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

1º.- El Ayuntamiento ejercerá el control e inspección del estado de los solares ubicados en el término municipal y podrá obligar a su cumplimiento, a los propietarios responsables, de acuerdo con las medidas correctoras que al efecto informen los servicios técnicos municipales.

2º.- El procedimiento se iniciará de oficio por el Ayuntamiento en virtud de la función inspectora y de comprobación propia de sus competencias, o a instancia de parte mediante la correspondiente denuncia. En lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así como en otras normas concordantes.

3º.- Los propietarios y usuarios por cualquier título de los solares, deberán permitir las inspecciones y comprobaciones señaladas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4º.- CONDICIONES DEL VALLADO.

1º.- El cerramiento de los solares se llevará a cabo, de conformidad con lo señalado por las Normas Urbanísticas del Municipio de Marazuela con arreglo a las siguientes características:

a) La altura del cerramiento será máximo de 3 metros.

b) El 60% del vallado será opaco y el resto puede completarse con elementos materiales o vegetales.

ARTÍCULO 5º.- PROCEDIMIENTO.

1º.- El Ayuntamiento, en los supuestos de infracción de la presente Ordenanza, y previo trámite de audiencia al interesado por término de diez días, le requerirá para que en el plazo que señalen los servicios municipales, realice las obras o trabajos que procedan, debiéndose concluir en el plazo que se indique.

Dentro del trámite de audiencia, el interesado podrá proponer alternativas técnicas para las obras o trabajos, o bien solicitar razonadamente una prórroga para su ejecución.

2º.- Transcurrido el plazo fijado para la ejecución de las obras o trabajos, e incumplida la orden de ejecución, el Ayuntamiento podrá acordar su ejecución subsidiaria a costa del propietario infractor, así como la imposición de multas coercitivas, con periodicidad mínima mensual, por valor máximo cada una de ellas de un décimo del coste estimado de las obras o trabajos ordenados.

Su recaudación se efectuará conforme a las normas del procedimiento recaudatorio.

3º.- En los supuestos que puedan conllevar riesgo, peligrosidad o necesidad justificada de realización inmediata, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente las obras o trabajos, que según la presente Ordenanza corresponda efectuar directamente a los propietarios, imputándoles el coste de los servicios prestados y sin perjuicio de lo que jurisdiccionalmente fuera exigible.

4º.- En el supuesto de ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento, éste podrá liquidar su coste de forma provisional y practicarla antes de su ejecución, a reserva de la liquidación definitiva, a la cual se le aplicarán también las normas del procedimiento recaudatorio.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 50

5º.- En caso de realización subsidiaria de los trabajos de limpieza por ausencia del propietario o titular de derechos durante más de un año, será potestad del Ayuntamiento el derribo del cerramiento de los solares de propiedad privada, cuando por motivo de interés público, se haga necesario para lograr el acceso.

6º.- El Ayuntamiento imputará a los propietarios los coste del derribo a que se hace referencia en el punto anterior, así como los de reconstrucción de la parte del cerramiento afectado.

ARTÍCULO 6º.- EXCEPCIÓN DE CERRAMIENTO DE SOLARES.

Se podrá autorizar (con carácter excepcional y provisional) el cerramiento de solares que no cuenten con construcción, con materiales metálicos.

Así mismo, se podrá eximir de la obligación de cerramiento a los propietarios de aquellos solares que, por sus características especiales de situación o de utilización, no resulte aconsejable a juicio de los servicios técnicos municipales.

ARTÍCULO 7º.- SUJETOS RESPONSABLES.

1º.- Todos los propietarios o usuarios de solares ubicados en el término municipal, estarán obligados al cumplimiento puntual de la presente ordenanza y de las disposiciones complementarias en materia de seguridad, salubridad y ornato público, que dicte en cualquier momento la Alcaldía en el ejercicio de sus facultades.

2º.- En caso de copropiedad, la responsabilidad será solidaria, pudiendo el Ayuntamiento obligar al cumplimiento de la presente Ordenanza a cualquiera de los copropietarios.

ARTÍCULO 8º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

1º.- Las infracciones a la presente Ordenanza son las tipificadas en el art. 115 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León.

2º.- Las infracciones serán sancionadas conforme a lo previsto en el artículo 117 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León.

ARTÍCULO 9º.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El Procedimiento sancionador aplicable es el establecido en el Reglamento del procedimiento sancionador de la Administración de la Comunidad de Castilla y león, aprobado por Decreto 189/1994, de 25 de agosto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los solares, que a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se encuentren afectados por ella, dispondrán de un plazo de un año para su adaptación, transcurrido el mismo les será aplicado el procedimiento señalado en el artículo 5.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedan derogadas cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango, en lo que se opongan a ésta.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2027.

Marazuela, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde, Javier Calle Sánchez.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 50

RE-17390

AYUNTAMIENTO DE NAVALMANZANO

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Navalmanzano, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de octubre de 2026, acordó la aprobación de la modificación del precio público por la prestación de actividades relativas a los programas de escuelas deportivas y deporte social.

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

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

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

Navalmanzano, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde, Pablo Ángel Torrego Otero.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 50

RE-17465

AYUNTAMIENTO DE NAVALMANZANO

ANUNCIO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N.º 3/2026

El Pleno del Ayuntamiento de Navalmanzano, en sesión ordinaria, celebrada el día 15 de octubre de 2026, acordó la aprobación del expediente de modificación de crédito bajo la modalidad de crédito extraordinario y transferencia de crédito, con cargo a anulaciones o bajas de otras aplicaciones, conforme consta en el expediente n.º 692/2026.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://navalmanzano.sedelectronica.es.

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

Navalmanzano, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde, Pablo Ángel Torrego Otero.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 50

RE-17470

AYUNTAMIENTO DE NAVALMANZANO

ANUNCIO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N.º 4/2026

El Pleno del Ayuntamiento de Navalmanzano, en sesión ordinaria, celebrada el día 15 de octubre de 2026, acordó la aprobación del expediente de modificaciones de crédito bajo la modalidad de transferencias de crédito, con cargo a anulaciones o bajas de otras aplicaciones, conforme consta en el expediente n.º 695/2026.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://navalmanzano.sedelectronica.es.

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

Navalmanzano, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde, Pablo Ángel Torrego Otero.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 50

RE-17474

AYUNTAMIENTO DE NAVALMANZANO

ANUNCIO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N.º 5/2026

El Pleno del Ayuntamiento de Navalmanzano, en sesión ordinaria, celebrada el día 15 de octubre de 2026, acordó la aprobación del expediente de modificaciones de crédito, bajo la modalidad de suplemento de crédito, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, conforme consta en el expediente n.º 697/2026.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://navalmanzano.sedelectronica.es.

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

Navalmanzano, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde, Pablo Ángel Torrego Otero.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 50

RE-17385

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0238 de fecha 27 de octubre de 2026, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza denominada Auxiliar Administrativo en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026

PRIMERA. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0224 de fecha 01/10/2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 120 de fecha 7 de octubre de 2026, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal Laboral Fijo
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Funciones encomendadas	En oficina, las propias de un puesto de Auxiliar Administrativo en la Administración Local. Atención al público (presencial y telemática), tareas auxiliares, de trámite y colaboración, tareas administrativas de todo tipo acordes a su formación y nivel de responsabilidad, registro y archivo, gestión de facturas, correspondencia y correo electrónico, tramitación y gestión de subvenciones, utilización de equipos informáticos y aplicaciones de gestión, elaboración de documentos sencillos, seguimiento de expedientes encomendados sin facultades de propuesta o resolución, y aquellas otras tareas administrativas que le sean encomendadas y sean propias de su categoría.
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato de trabajo por tiempo indefinido a jornada completa, regulada por en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 50

El carácter del contrato es fijo y el horario de trabajo será el que se establezca para el personal del Ayuntamiento dentro del marco normativo vigente.

Se fija una retribución neta correspondiente al grupo C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Prádena, según Convenio/Acuerdo aplicable y Presupuesto vigente.

De conformidad con el artículo 27 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 retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral y el contrato de trabajo.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, conforme la normativa vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) Poseer la titulación exigida.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión y/o contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 50

simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo privado o público, salvo aquellas actividades legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes y aportación de documentación acreditativa

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Prádena, 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, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0, y en su caso, en el tablón de anuncios.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación original:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- En su caso, la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, en los términos previstos en estas bases.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se hace advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 50

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente: cinco miembros, un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición (60% de la nota)

— Concurso (40% de la nota)

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de UNA prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 50

El ejercicio de la oposición serán los siguientes:

EJERCICIO ÚNICO: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas y 5 de reserva con tres opciones, siendo una única correcta, relacionado con el temario incluido en el Anexo II.

El ejercicio tendrá una duración de 60 MINUTOS y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

En la calificación del ejercicio:

a) Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 punto.

b) La pregunta no contestada o con más de una opción marcada como respuesta, o de la que no pueda deducirse cuál es la respuesta, no será objeto de valoración.

c) La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de -0,075 puntos.

FASE CONCURSO:

Con posterioridad a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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

- Experiencia profesional: En este apartado se valorarán los servicios prestados con categoría de Auxiliar Administrativo y/o Administrativo. Como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

  – Por haber trabajado con vínculo funcionarial o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo en una Administración Pública Local, a razón de 0,10 puntos por mes (máximo 2 puntos).

  – Por haber trabajado en cualquier otra Administración Pública en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,05 puntos por mes (máximo 2 puntos).

  – Por servicios efectivos prestados en empresas o actividad profesional privada con categoría de Auxiliar Administrativo y/o Administrativo, a razón de 0,10 puntos por mes (máximo 1 punto).

  No se valorarán los periodos de tiempo inferior a un mes. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se reducirá proporcionalmente la puntuación.

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

  La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante certificado original expedidos por los órganos competentes de la Empresa Privada.

  A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos, etc., que no vengan acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior. Los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia deberán aportarse en el momento inicial junto con la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 50

• Formación: Como máximo se podrán alcanzar en este apartado 2 puntos.

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

Se valorarán cursos de idiomas impartidos por centros oficiales. En el caso de los certificados de cursos presentados en otro idioma se deberá aportar copia traducida, para que sean valorados.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración. No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico. No se tendrán en cuenta los cursos que tengan una antigüedad superior a diez años.

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

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

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

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

• Otros méritos: Como máximo se podrán alcanzar 3 puntos en este apartado. En este apartado se valorarán, con la puntuación indicada, los siguientes méritos:

– Por haber superado algún ejercicio, de carácter teórico o práctico, en pruebas de acceso, mediante oposición o concurso oposición, a plazas o bolsas de empleo como funcionario de carrera o interino o personal laboral en la categoría profesional de auxiliar administrativo, un máximo de 2 puntos a razón de:

i. 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en Administraciones Públicas locales.

ii. 0,25 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en cualquier otra Administración Pública.

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

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

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 50

– Por el conocimiento y manejo de alguna de las aplicaciones informáticas siguientes (máximo 1 punto por certificado):

- Gestiona
- Programas de gestión de padrón.
- Programa de Interpública (Ingresos, Contabilidad)

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

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

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

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y formalización del contrato

Concluido el procedimiento se selección, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El proceso selectivo comprenderá un período de prueba, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

UNDÉCIMA. Periodo de prueba

Superada la fase de concurso y de oposición, el aspirante propuesto realizará un período de prueba con carácter eliminatorio una vez se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 50

El período de prueba tendrá por objeto comprobar la capacidad, aptitud e idoneidad de la persona aspirante para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo, mediante el desempeño efectivo de las tareas administrativas correspondientes al puesto, de acuerdo con las instrucciones, organización y funcionamiento del Ayuntamiento.

El período de prueba tendrá una duración de un mes y se desarrollará en el horario y jornada de trabajo establecidos para el personal del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones aplicables en materia de jornada y horario.

La valoración del período de prueba será realizada por el Área de Personal del Ayuntamiento, atendiendo al desempeño efectivo de las funciones propias del puesto y a la capacidad, responsabilidad, adaptación y correcta ejecución de las tareas encomendadas.

La valoración tendrá carácter de apto/a o no apto/a. Las personas aspirantes que sean declaradas no aptas quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si la persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

DUODÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo

El artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León remite a que reglamentariamente se determine el funcionamiento y la constitución de este sistema de bolsas o listas abiertas y públicas para la selección de personal laboral temporal.

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

El orden de la bolsa lo marcara: La suma de las fases de oposición y concurso de mayor a menor, y se utilizará respetando dicho orden para los correspondientes llamamientos. En caso de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir se efectuará un sorteo.

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

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

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 incapacidad temporal, maternidad,

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 50

paternidad, excedencias, permisos, licencias, vacaciones, acumulación o incremento temporal de tareas, sustituciones y demás supuestos de ausencia temporal del personal, así como para atender necesidades temporales de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

a) Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

b) La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

c) La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.

d) Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Apreciada la necesidad de personal temporal, se remitirá comunicación de ésta a la Concejalía competente.

b) Recibida la comunicación, el área de personal recabará la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.

c) Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.

d) Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos.

e) El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 50

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.

b) La renuncia voluntaria del interesado una vez iniciada su relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento.

c) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.

d) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.

e) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Prádena por incumplimiento o sanción.

f) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Prádena.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

a) Hijos de edad inferior a tres años.

b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los datos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

DECIMOTERCERA. Protección de datos personales

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

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

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 50

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

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

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

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición que puede ejercer a través del trámite Solicitud para el ejercicio de los derechos referentes a la protección de datos de carácter personal de la sede electrónica: https://pradena.sedelectronica.es/info.0 o bien dirigiéndose a la dirección física del Ayuntamiento en Plaza de la Constitución, N.º 1, 40165, Prádena.

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

DECIMOCUARTA. Incidencias y vinculación de las bases

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

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 50

ANEXO I – MODELO DE INSTANCIA

D/D.ª ……..…., provisto del DNI ...., con domicilio a efectos de notificaciones en ...., del municipio de ....., provincia de …..……, enterado del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Prádena para la provisión de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, en régimen de personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición, ante usted comparece y

EXPONE:

1. Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Prádena.

2. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de fecha y referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

2. Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

3. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

4. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas por la Alcaldía y declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En ……., a …… de …… de ……

Firma:

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 50

ANEXO II - TEMARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 15. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 50

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 27. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0,y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 50

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Prádena, a 27 de octubre de 2026.— El Alcalde, Ismael Masedo Sanz.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 50

RE-17387

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0241 de fecha 28 de octubre de 2026, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza denominada Operario Servicios Múltiples en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026

PRIMERA. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0224 de fecha 01/10/2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 120 de fecha 7 de octubre de 2026, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Operario Servicios Múltiples
Régimen	Personal Laboral Fijo
Titulación exigible	Certificado de escolaridad, Estudios Primarios o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	1

Funciones a modo enunciativo no limitativo:

a) Conducción de los vehículos municipales.

b) Limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal.

c) Limpieza de calles, plazas, caminos, dependencias y servicios públicos.

d) Mantenimiento de calles y mobiliario urbano; reparación de aceras y reparaciones de parques.

e) Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (albañilería, puertas, ventanas, persianas, cristales, pintura, soldadura, calefacción, sistema eléctrico, etc.)

f) Mantenimiento de señales horizontales y verticales, instalándolas y pintándolas si es necesario.

g) Mantenimiento y reparación de averías de agua.

h) Mantenimiento y conservación de los vehículos municipales, utillaje y maquinaria.

i) Lectura y comprobación del funcionamiento de los contadores del servicio de agua a domicilio.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 50

j) Vigilancia, control y limpieza de depósitos y red de abastecimiento de agua potable.

k) Vigilancia y control de la red de alcantarillado y limpieza de sumideros.

l) Vigilancia del alumbrado público.

m) Control y mantenimiento del material contra incendios.

n) Custodia de llaves y vigilancia de edificios municipales. Apertura y cierre de instalaciones.

o) Recibir y transportar material municipal.

p) Cualquier otra función acorde a su cualificación profesional ordenada por la alcaldía/concejal.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato de trabajo por tiempo indefinido a jornada completa, regulada por en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es fijo y el horario de trabajo será el que se establezca para el personal del Ayuntamiento dentro del marco normativo vigente.

Se fija una retribución neta correspondiente al grupo C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Prádena, según Convenio/Acuerdo aplicable y Presupuesto vigente.

De conformidad con el artículo 27 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 retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral y el contrato de trabajo.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de éstas.

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 hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, conforme la normativa vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) Poseer la titulación exigida.

g) Permiso de conducción clase B.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 50

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

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

QUINTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Prádena, 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, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0, y en su caso, en el tablón de anuncios.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación original:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- Permiso de conducción clase B.
- En su caso, la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, en los términos previstos en estas bases.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 50

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se hace advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente: cinco miembros, un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición (60% de la nota)

— Concurso (40% de la nota)

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 50

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la prueba serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de los ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas y 5 de reserva con tres opciones, siendo una única correcta, relacionado con el temario incluido en el Anexo II.

El ejercicio tendrá una duración de 60 MINUTOS y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

En la calificación del ejercicio:

a) Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 punto.

b) La pregunta no contestada o con más de una opción marcada como respuesta, o de la que no pueda deducirse cuál es la respuesta, no será objeto de valoración.

c) La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de -0,075 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: consistirá en varias pruebas que determine el Tribunal Calificador, que versarán sobre actividades relacionadas con el puesto a desempeñar y las materias del programa.

Se valorará el grado de perfección y destreza en la realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la competencia funcional a al que se opta.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

Con posterioridad a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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

- Experiencia profesional: En este apartado se valorarán los servicios prestados con funciones iguales o similares a la plaza objeto de la convocatoria. Como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 50

– Por haber trabajado con vínculo funcionarial o laboral en una Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes.

– Por haber trabajado en cualquier otra Administración Pública, a razón de 0,15 puntos por mes.

– Por servicios efectivos prestados en empresas o actividad profesional privada, a razón de 0,10 puntos por mes.

No se valorarán los periodos de tiempo inferior a un mes. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se reducirá proporcionalmente la puntuación.

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

La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante certificado original expedidos por los órganos competentes de la Empresa Privada.

A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos, etc., que no vengan acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior. Los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia deberán aportarse en el momento inicial junto con la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

• Formación: Como máximo se podrán alcanzar en este apartado 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales, debidamente acreditadas y relacionadas con las funciones del puesto, expedidas por los organismos competentes en materia de educación.

A efectos de valoración, se considerarán especialmente relacionadas con el puesto las titulaciones vinculadas a electricidad, mantenimiento, jardinería, albañilería, fontanería, soldadura, mecánica, construcción y obra civil, entre otras de naturaleza orgánica.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración. No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico. No se tendrán en cuenta los cursos que tengan una antigüedad superior a diez años.

Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,01 puntos por cada hora. No se valorarán cursos de duración inferior a 14 horas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, o los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, talleres y similares con una duración inferior a 14 horas ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

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

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

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 50

- Otros méritos: Como máximo se podrán alcanzar 3 puntos en este apartado. En este apartado se valorarán, con la puntuación indicada, los siguientes méritos:

  – Por estar en posesión del carnet de retroexcavadora (máximo 1 punto)

  – Carnet de fitosanitario básico (máximo 1 punto)

  – Curso de primeros auxilios y/o cursos de formación en uso de desfibrilador externo (DEA-DESA) realizado por centros homologados (máximo 1 punto)

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

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

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y formalización del contrato

Concluido el procedimiento se selección, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El proceso selectivo comprenderá, un período de prueba de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

UNDÉCIMA. Periodo de prueba

Superada la fase de concurso y de oposición, el aspirante propuesto realizará un período de prueba con carácter eliminatorio una vez se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 50

El período de prueba tendrá por objeto comprobar la capacidad, aptitud e idoneidad de la persona aspirante para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto de Operario Servicios Múltiples, mediante el desempeño efectivo de las tareas correspondientes al puesto, de acuerdo con las instrucciones, organización y funcionamiento del Ayuntamiento.

El período de prueba tendrá una duración de un mes y se desarrollará en el horario y jornada de trabajo establecidos para el personal del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones aplicables en materia de jornada y horario.

La valoración del período de prueba será realizada por el Área de Personal del Ayuntamiento, atendiendo al desempeño efectivo de las funciones propias del puesto y a la capacidad, responsabilidad, adaptación y correcta ejecución de las tareas encomendadas.

La valoración tendrá carácter de apto/a o no apto/a. Las personas aspirantes que sean declaradas no aptas quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si la persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

DUODÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo

El artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León remite a que reglamentariamente se determine el funcionamiento y la constitución de este sistema de bolsas o listas abiertas y públicas para la selección de personal laboral temporal.

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

El orden de la bolsa lo marcará: La suma de las fases de oposición y concurso de mayor a menor, y se utilizará respetando dicho orden para los correspondientes llamamientos. En caso de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir se efectuará un sorteo.

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

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

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 incapacidad temporal, maternidad,

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 50

paternidad, excedencias, permisos, licencias, vacaciones, acumulación o incremento temporal de tareas, sustituciones y demás supuestos de ausencia temporal del personal, así como para atender necesidades temporales de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

a) Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

b) La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

c) La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.

d) Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Apreciada la necesidad de personal temporal, se remitirá comunicación de ésta a la Concejalía competente.

b) Recibida la comunicación, el área de personal recabará la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.

c) Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.

d) Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos.

e) El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 50

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.

b) La renuncia voluntaria del interesado una vez iniciada su relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento.

c) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.

d) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.

e) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Prádena por incumplimiento o sanción.

f) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Prádena.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

a) Hijos de edad inferior a tres años.

b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los datos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

DECIMOTERCERA. Protección de datos personales

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

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

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 50

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

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

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

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición que puede ejercer a través del trámite Solicitud para el ejercicio de los derechos referentes a la protección de datos de carácter personal de la sede electrónica: https://pradena.sedelectronica.es/info.0 o bien dirigiéndose a la dirección física del Ayuntamiento en Plaza de la Constitución, N.º 1, 40165, Prádena.

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

DECIMOCUARTA. Incidencias y vinculación de las bases

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

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 50

ANEXO I – MODELO DE INSTANCIA

D/D.ª ……..…., provisto del DNI ...., con domicilio a efectos de notificaciones en ...., del municipio de ....., provincia de …..……, enterado del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Prádena para la provisión de una plaza de OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES, en régimen de personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición, ante usted comparece y

EXPONE:

1. Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Prádena.

2. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de fecha y referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

2. Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

3. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

4. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas por la Alcaldía y declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En ……, a …… de …… de ……

Firma:

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 50

ANEXO II – TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 3.- El Municipio, competencias municipales. Organización: Órganos de gobierno. Nociones básicas sobre el Alcalde y el Pleno.

Tema 4.- Empleados públicos: Clases. Derechos y deberes del empleado público.

Tema 5.- Conocimiento del Municipio de Prádena: calles, plazas, edificios, servicios públicos, fiestas locales.

Tema 6.- Electricidad: Conceptos básicos sobre las instalaciones eléctricas. Magnitudes eléctricas. Unidades eléctricas. Aparatos de medida.

Tema 7.- Fontanería: Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas y saneamiento. Herramientas.

Tema 8.- La jardinería: conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 9.- Limpieza viaria y mantenimiento de vías públicas y cementerio. Equipos, maquinaria y herramienta utilizados para la limpieza y reparación de los firmes y pavimentos de las vías públicas del municipio.

Tema 10.- Funciones del peón y albañilería: Conceptos básicos de albañilería. Materiales de construcción, Herramientas, maquinaria y materiales habituales de trabajo que se utilizan para la reparación de edificios municipales.

Tema 11.- Mantenimiento y pintura de mobiliario Urbano: Contenedores, papeleras, vallas de protección peatonal, bolardos, bancos, etc.

Tema 12.- La seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0,y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Prádena, a 28 de octubre de 2026.— El Alcalde, Ismael Masedo Sanz.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 50

RE-17475

AYUNTAMIENTO DE TURÉGANO

ANUNCIO SUBASTA PÚBLICA DE BIENES

Aprobado por Decreto de Alcaldía número 2026-0523, de fecha 27 de octubre, el expediente de enajenación mediante subasta de la finca ubicada en el número 39 de la Calle el Ferial con referencia catastral 6168007VL1566N0001HP en Turégano.

Se dispone la apertura del procedimiento de selección de los adjudicatarios con sujeción a las cláusulas establecidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

El plazo de presentación solicitudes es de 10 días naturales contados a partir del siguiente en el que aparezca inserto el anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia De Segovia. Asimismo, los pliegos estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://turegano.sedelectronica.es].

Turégano, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde-Presidente, Juan Montes Sacristán.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 50

RC-14145

AYUNTAMIENTO DE VILLACASTÍN

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PADRÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Por resolución de la Alcaldía con Decreto número 2026-0326 de fecha 29/10/2026, se ha aprobado el Padrón del Servicio de Abastecimiento de agua y alcantarillado del TERCER TRIMESTRE de 2026 que queda expuesto al público para su consulta y reclamaciones a efectos de notificación colectiva durante el plazo de un mes, conforme establece el artículo 102,3 de la Ley General Tributaria y el Artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

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

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

El período de pago voluntario será de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Segovia del presente anuncio.

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

Villacastín, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde-Presidente, Julio César Sánchez Jiménez.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 50

RE-17531

ENTIDAD LOCAL MENOR DE MORALEJA DE COCA

ANUNCIO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por servicio de Abastecimiento de agua a domicilio, la Junta vecinal de esta Entidad, en Asamblea extraordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2026 acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

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

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

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad https://moralejadecoca.sedelectronica.es.

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

Moraleja de Coca, a 29 de octubre de 2026.— El Alcalde, Juan José Sobrino Muñoz.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 50