

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA

AÑO 2026.— NÚMERO 93

MIÉRCOLES, 5 DE AGOSTO

SUMARIO

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Intervención

Aprobación inicial de expediente de modificación presupuestaria n.º 4 del Presupuesto de 2026 3

Servicio de Recursos Humanos

Bases de la convocatoria para la confección de una bolsa de empleo para el desempeño temporal de servicios como Técnico/a Medio de Turismo en el Organismo Autónomo Prodestur Segovia 4

Bases de la convocatoria para el nombramiento como personal funcionario interino de un/a Técnico/a Superior de Archivo y Biblioteca 13

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Segovia

Servicio Territorial de Medio Ambiente

Información pública de ocupación de terrenos de Monte de Utilidad Pública.
Expte. SG-MUP-009/25-USO PRIV 23

Corrección de errores y nueva exposición pública de anuncio relativo a ocupación de terrenos de vía pecuaria. Expte. SG-VP-100/24-O 24

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Adrados

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 25

Ayuntamiento de Bernardos

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria n.º 1/2026 26

Ayuntamiento de Codorniz

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento de agua y alcantarillado 28

Ayuntamiento de Cuéllar

Delegación de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil 29



**Ayuntamiento de Domingo García**

Aprobación del Padrón cobratorio de la tasa por abastecimiento de agua correspondiente al primer y segundo trimestre de 2026 30

Ayuntamiento de Fuentepelayo

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 31

Ayuntamiento de Navas de Riofrío

Aprobación definitiva de la Ordenanza de gestión de residuos sólidos urbanos 34

Ayuntamiento de Navas de San Antonio

Notificación colectiva y anuncio de cobranza de las liquidaciones de cobro periódico por recibo de las tasas por la prestación de los servicios de suministro de agua a domicilio y alcantarillado correspondientes al segundo semestre de 2025 55

Ayuntamiento de Ortigosa del Monte

Aprobación inicial de la Cuenta General del ejercicio 2025 56

Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario, financiado con cargo a remanente de tesorería 57

Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma

Delegación de funciones de la Alcaldía en el segundo Teniente de Alcalde 58

Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso

Aprobación del Padrón de la tasa por depuración de aguas, por servicio de agua potable y alcantarillado correspondiente al segundo trimestre de 2026 59

Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la protección de los espacios públicos en relación con su limpieza y retirada de residuos 60

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 4/2026 61

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 5/2026 62

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 6/2026 63

Mancomunidad de Pinares

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 64





50177

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Intervención

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS N.º 4 DEL PRESUPUESTO 2026

Aprobada inicialmente por el Pleno en sesión de 30 de julio de 2026 el expediente de modificaciones presupuestarias n.º 4 del Presupuesto de 2026, conforme el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se expone al público para que pueda ser examinado.

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

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

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

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

Segovia, a 31 de julio de 2026.— La Secretaria General, M.^a Lourdes Merino Ibáñez.





50175

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicio de Recursos Humanos

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DE SERVICIOS COMO TÉCNICO/A MEDIO DE TURISMO EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO PRODESTUR SEGOVIA

(Aprobadas por Decreto de la Presidencia de PRODESTUR SEGOVIA 2026-0051 de 22 de julio de 2026. Gestión encomendada a la Diputación Provincial de Segovia aceptada por acuerdo 2026-0189 de la Junta de Gobierno de 28 de julio de 2026).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la confección de una bolsa de empleo para el desempeño temporal de servicios como TÉCNICO/A MEDIO DE TURISMO, a fin de que puedan ser contratados/as temporalmente para cubrir vacantes o necesidades temporales que puedan surgir en el Organismo Autónomo.

SEGUNDA.- FUNCIONES

1.- El/la aspirante que resulte contratado/a temporalmente realizará las funciones y cometidos que se asignan al Técnico de Turismo en la Sección de Turismo de Prodestur Segovia.

2.- Los/as aspirantes que resulten contratados/as temporalmente, por asimilación al Subgrupo A2, percibirán las retribuciones básicas correspondientes a dicho Subgrupo y las retribuciones complementarias acordadas para dicho puesto de trabajo.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS/OS ASPIRANTES

1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas, las/os aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la siguiente titulación: Título de Diplomado o de Grado en Turismo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial en el plazo en que acabe el plazo de presentación de instancias.

- e) Estar en posesión del permiso de conducción B.

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



**CUARTA.- DERECHOS DE EXAMEN**

1.- Los/as aspirantes deberán abonar la cantidad de 11,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada definitivamente por el Pleno de la Diputación en sesión de 27 de febrero de 2020 (BOP Segovia 4 de marzo de 2020).

2.- Para el abono del importe de la tasa, los/as aspirantes deberán practicar autoliquidación, en el impreso habilitado a tal efecto que se les facilitará en el Servicio de Personal y Régimen Interior de la Diputación y realizar su ingreso, a través de cualquier entidad bancaria autorizada, mediante transferencia bancaria a la Entidad CAIXABANK en la cuenta número ES92_2100_6112_7513_0079_7497. El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a pruebas selectivas. A la instancia deberá acompañarse copia de la autoliquidación debidamente ingresada y sellada por la Entidad bancaria correspondiente, o en su defecto, copia del recibo de ingreso.

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

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

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

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

- b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente.

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

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

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

2.- Dichas solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación, mediante el trámite establecido al efecto, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición





Adicional Segunda del reglamento de Administración Electrónica de la Diputación de Segovia, en relación con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, dentro de los veinte días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

3.- A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Título académico de acceso o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición, acompañando el original para su cotejo.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia del permiso de conducir.
- d) Impreso cumplimentado correspondiente a la tasa por derechos de examen, junto con el recibo acreditativo de haber abonado la misma, y/o en su caso documentos acreditativos de reunir una de las causas de exención de pago o bonificación en el pago.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

2.- En dicha resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo del ejercicio, la composición nominal de la Comisión de Calificación y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Tablón de Edictos y página web de la Diputación de Segovia: www.dipsegovia.es, con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha de comienzo del citado ejercicio.

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1.- La selección se efectuará por una Comisión y estará integrada de la siguiente forma:

Presidente/a.- La Secretaria General de la Corporación.

Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral de la Diputación Provincial o sus entes dependientes designados por la Presidencia de la Corporación.

Secretario/a.- El Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares indicados.

2.- Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente uno o varios Asesores Especialistas para todas o alguna de las pruebas.

3.- Por otra parte, la Comisión de Selección podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios/as o trabajadores/as de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

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



**OCTAVA.- DESARROLLO DE LA SELECCIÓN**

1.- La selección constará de los siguientes ejercicios:

1.1.- PRIMER EJERCICIO.- Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por la Comisión, un cuestionario de un mínimo de cinco y un máximo de diez preguntas abiertas, relacionadas con los temas que integran el programa de estas bases, las cuales, todas ellas tendrán el mismo valor máximo. Durante el desarrollo y calificación del mismo, se garantizará el anonimato de los/as aspirantes siempre que sea posible.

El presente ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En este ejercicio se valorarán, fundamentalmente, la amplitud y comprensión de los conocimientos expuestos, la claridad en la exposición y la calidad y capacidad de expresión. No obstante, la Comisión adoptará los criterios objetivos de puntuación que estime convenientes los cuáles se pondrán en conocimiento de las personas aspirantes con carácter previo al inicio del ejercicio.

El ejercicio será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante, como máximo, diez minutos.

1.2.- SEGUNDO EJERCICIO.- Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en la realización de una prueba de idioma de inglés.

La prueba constará de dos partes:

- a) Realización de una traducción directa, por escrito, en inglés de un documento redactado en castellano, sin diccionario.
- b) Examen de comprensión y expresión oral en idioma inglés.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de comprensión del idioma elegido, la facilidad de expresión escrita y la amplitud en el léxico utilizado por los aspirantes.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Asimismo, el Tribunal adoptará los criterios objetivos de puntuación que estime convenientes para la calificación de los ejercicios, los cuáles se pondrán en conocimiento de las personas aspirantes con carácter previo al inicio del mismo.

2.- Las calificaciones de los ejercicios se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. No será necesario el cálculo de la media aritmética en el caso de que se logre el consenso unánime de los miembros de la Comisión en la adopción de las calificaciones.

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

NOVENA.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, COMPOSICIÓN NOMINAL DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y FECHA DE COMIENZO DEL EJERCICIO DE APTITUD PROFESIONAL

La relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la fecha, hora y lugar de comienzo del ejercicio de selección y la composición nominal de la respectiva Comisión de Selección, será publicada en el Tablón de Edictos y en la Página Web de la Diputación de Segovia www.dipsegovia.es, es, con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha de comienzo del citado ejercicio.



**DÉCIMA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS/AS ASPIRANTES**

La calificación total y definitiva de las/os aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en todos los ejercicios .

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN DE LA BOLSA O LISTA DE RESERVA

1.- La Comisión de Selección formará la correspondiente relación nominal de aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios por orden de puntuación total, a efectos de que ser avisados para ser contratados/as conforme surjan las necesidades del Servicio.

2.- En caso de empate en la puntuación total, entre dos o más aspirantes, el desempate se dirimirá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- a) Se otorgará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio 1.
- b) Si persistiera el empate, se otorgará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio 2.
- c) Si una vez aplicados los dos criterios anteriores persistiera el empate, se dirimirá por orden alfabético de los apellidos, a partir de la letra "P", según el resultado del sorteo celebrado el día 25 de junio de 2025 (BOP de Segovia de 30 de junio de 2025).

DÉCIMA SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- El/la aspirante que resulte contratado temporalmente deberá presentar previamente en Prodestur Segovia la siguiente documentación y formalizar el correspondiente contrato:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el/la aspirante como titular.
- b) Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.
- c) Informe médico que acredite no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, expedido por los servicios médicos que designe Prodestur.
- d) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato temporal o para el abono de la nómina.
- e) Original del título académico de acceso.
- f) Permiso de conducción B.

2.- De no presentar el aspirante respectivo la documentación y no formalizar el contrato en el plazo que se le indique, se avisará al aspirante que ocupe el lugar siguiente en el orden de calificación siempre que hubiera superado los dos ejercicios, todo con arreglo a las normas y criterios vigentes sobre utilización de listas de reserva de la Diputación Provincial.

3.- El/la aspirante que resulte contratado laboralmente quedará sometido a un período de prueba de dos meses.

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





BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DE SERVICIOS COMO TÉCNICO/A MEDIO DE TURISMO EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO PRODESTUR SEGOVIA.

ANEXO

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales: las Cámaras y la elaboración de las Leyes. El Gobierno y la Administración.

TEMA 3.- Organización Territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

TEMA 4.- El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. Clases de entidades locales. El Municipio. Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales.

TEMA 5.- La Provincia como Entidad local. Organización y competencias. La elección de los Diputados Provinciales y del Presidente. Especial referencia a la cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.

TEMA 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 7.- El Acto Administrativo: concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos. La notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo. Garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos. Funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA 10.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.

TEMA 11.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleado públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

TEMA 12.- Adquisición y pérdida de la relación de servicios. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Régimen disciplinario.





TEMA 13.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 14.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Partes del contrato, el objeto y el precio. El expediente de contratación. Los procedimientos de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

TEMA 15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos. El contrato de obras. El contrato de suministro y el contrato de servicios.

TEMA 16.- Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Los recursos de las haciendas locales: impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 17.- El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 18.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

TEMA 19.- 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 y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Criterios y líneas de actuación de los poderes públicos; Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI: medidas de ámbito administrativo, medidas de ámbito laboral.

TEMA 20.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. consulta y participación de los trabajadores.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 21.- Introducción al turismo. Concepto, definición y evolución. El turismo y su impacto en la economía. Relación con otros sectores de la actividad económica. La sociología del turismo. Las estadísticas aplicadas al turismo.

TEMA 22.- La Organización Mundial del Turismo y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). La política turística de la Unión Europea y sus programas de acción.

TEMA 23.- Organización administrativa turística española. Competencias. Las oficinas de turismo españolas en el extranjero.

TEMA 24.- Organización administrativa turística de la Comunidad de Castilla y León. Estructura y competencias. La Ley de Turismo de Castilla y León.

TEMA 25.- Las entidades de gestión turística local.

TEMA 26.- El mercado turístico. Concepto de turista y visitante. Flujos turísticos. Mercados emisores y receptores.





TEMA 27.- Los productos turísticos, concepto y tipologías. Los principales Segmentos Turísticos de la provincia de Segovia.

TEMA 28.- Servicios de información turística. Oficinas y centros de información turística. Atención al público en los servicios de información turística. Atención presencial y no presencial. Tratamiento de solicitudes y peticiones telefónicas, o por medios telemáticos. Encuestas. Gestión de quejas.

TEMA 29.- La demanda turística. Tipos, motivaciones y necesidades. Comportamiento del consumidor de productos y servicios turísticos. Elasticidad. Estacionalidad. Tendencias actuales. Principales rasgos de la demanda turística nacional e internacional. Técnicas de investigación.

TEMA 30.- Concepto de oferta turística y sus componentes.

TEMA 31.- La intermediación turística. Canales de distribución: agencias de viaje y turoperadores. Centrales de reservas. Empresas de distribución de servicios turísticos.

TEMA 32.- Profesiones turísticas. Guías turísticos oficiales. Guías de la naturaleza. Guías de Enoturismo. Normativa y funciones.

TEMA 33.- La calidad turística. Sistema integral de calidad turística española en destinos.

TEMA 34.- La inspección turística en Castilla y León. Registro de turismo y censo de la actividad turística de Castilla y León.

TEMA 35.- La estrategia turística. Planes estratégicos.

TEMA 36.- El turismo sostenible. Impactos económicos, sociales y medioambientales de la actividad turística. La capacidad de carga turística. Turismo regenerativo. Concepto y casos prácticos.

TEMA 37.- Marketing y comunicación turística. La marca y el destino.

TEMA 38.- Turismo e innovación. La transformación digital en el sector turístico. Los destinos turísticos inteligentes. La Plataforma Inteligente de Destinos.

TEMA 39.- Nuevas tipologías de destinos. Nuevas demandas de viajeros.

TEMA 40.- El turismo de interior. Tipologías de turismo y de turistas.

TEMA 41.- El turismo cultural material e inmaterial en la provincia de Segovia. Conceptos. Museos y colecciones museográficas en la provincia de Segovia. Yacimientos arqueológicos visitables, iglesias, castillos. Fiestas de Interés Turístico y otras manifestaciones de Patrimonio Inmaterial en la provincia de Segovia.

TEMA 42.- El turismo de congresos e incentivos. Impacto y desarrollo en un destino turístico.

TEMA 43.- El Patrimonio Industrial y la industria viva en la provincia de Segovia.

TEMA 44.- Las recreaciones históricas como recurso turístico. Recreaciones históricas en la provincia de Segovia.

TEMA 45.- El turismo accesible: Concepto. Accesibilidad universal en el destino.

TEMA 46.- El turismo familiar: Concepto. Actividades y propuestas de turismo familiar en la provincia de Segovia.





TEMA 47.- El turismo gastronómico: Concepto. Cocina tradicional e innovadora, productos tradicionales, platos típicos y eventos gastronómicos en la provincia de Segovia. La gastronomía Km. 0.

TEMA 48.- El turismo rural: Concepto. Tipología de establecimientos de turismo rural en Castilla y León y en la provincia de Segovia, según la normativa de Castilla y León.

TEMA 49.- El turismo de naturaleza: Concepto. Espacios naturales en Castilla y León. Espacios naturales en la provincia de Segovia.

TEMA 50.- El turismo activo: Concepto y normativa por la que se regula el acceso y ejercicio a la actividad de turismo activo en Castilla y León. Los senderos homologados: Concepto. Los senderos homologados en la provincia de Segovia.

TEMA 51.- Ecoturismo. Concepto y características.

TEMA 52.- Caminos de espiritualidad por la provincia de Segovia. La Semana Santa: Evento cultural y turístico. La Semana Santa en Castilla y León y en la provincia de Segovia. El Turismo religioso.

TEMA 53.- Turismo de pantalla. El turismo y el sector audiovisual. Organización nacional de los entes de gestión del turismo cinematográfico.

TEMA 54.- Astroturismo. La certificación Starlight. Tipologías y sistema de acreditación. Certificaciones Starlight en la provincia de Segovia.

TEMA 55.- Club de producto las Rutas del Vino de España. Concepto. Enumeración de las Rutas del Vino de Castilla y León. Características de las Rutas del Vino de la provincia de Segovia.

TEMA 56.- Las rutas turísticas de Castilla y León.

TEMA 57.- Principales destinos turísticos de la provincia de Segovia. Singularidades y principales atractivos turísticos. Recursos y productos turísticos de la provincia de Segovia. Las ciudades patrimonio de la humanidad. Especial referencia a los BIC de la provincia de Segovia. Principales rutas turísticas por la provincia de Segovia según su tipología y el medio de transporte utilizado.

TEMA 58.- Herramientas para la promoción turística. Principales ferias nacionales e internacionales de turismo.

TEMA 59.- Las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. Canales y medios de comunicación en información turística. Creación de soportes de difusión de la información turística. La importancia de las redes sociales para el sector turístico.

TEMA 60.- Idiomas Inglés. Comprensión y expresión oral y escrita.





50176

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicio de Recursos Humanos

CONVOCATORIA PARA NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DE UN/A TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

BASES

(Aprobadas por acuerdo 2026-0188 adoptado por la
Junta de Gobierno en sesión de 28 de julio de 2026)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente Convocatoria la selección para su posterior nombramiento temporal como personal funcionario interino en la modalidad que corresponda con arreglo a la normativa vigente, de un/a técnico/a superior de archivo y biblioteca, con destino inicialmente al archivo y la biblioteca de la Corporación, por un período de seis meses, prorrogable en su caso.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO JORNADA DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES.

1.- FUNCIONES.- El/a aspirante que resulte nombrado/a con carácter interino desempeñará tareas de colaboración con la Jefatura de la Sección de Archivo y Biblioteca, bajo la dependencia jerárquica de la persona titular de dicha Jefatura, y en su caso de la Secretaría General y de la Jefatura del Servicio de Cultura, en las funciones que a continuación se indican:

- Gestión y custodia el Archivo General de la Diputación, así como el Histórico, y los fondos documentales de interés histórico procedentes de donaciones, adquisiciones, hallazgos o cesiones.
- Recepción, ordenación, clasificación, custodia, conservación, mantenimiento, localización, préstamo, control y retorno a su lugar de origen de los fondos y expedientes cuando le sean requeridos por los distintos órganos o por su superior jerárquico, utilizando para ello los procesos técnicos correspondientes.
- Implementar, gestionar y mantener las bases de datos informatizadas.
- Digitalización de los fondos existentes.
- Descripción los fondos, elaborar inventarios, índices y registros.
- Atender a los usuarios del archivo.
- Elaboración de informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional, y otras tareas de carácter administrativo relacionadas con el servicio.
- Participación en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el servicio, dentro de su marco competencial.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Redacción de las propuestas de adquisición de los fondos para incorporar a la colección.
- Catalogar, clasificar e informatizar los fondos de la Biblioteca, incluyendo la catalogación retrospectiva, posteriores a las labores de selección y adquisición del material bibliográfico y audiovisual, y su puesta a disposición de la Corporación y de los usuarios.





- Controlar el intercambio de publicaciones con otras Instituciones y el fondo de las publicaciones de la Diputación Provincial de Segovia, así como la confección del catálogo anual de las mismas.
- Asesorar tanto directa como indirectamente a cuantas personas soliciten información sobre lo contenido en la Biblioteca y Archivo de la Diputación.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo, y las que sean necesarias y puedan establecerse por acuerdo de la Corporación u orden del Presidente, Diputado del Área, Secretaría General o Jefatura de la Sección de Archivo y Biblioteca.

2.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada de trabajo del/la aspirante que resulte nombrado/a interinamente se sujetará a los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo y Pacto de Personal funcionario de la Diputación de Segovia, prestando sus servicios a jornada completa (35 horas semanales).

3.- RETRIBUCIONES:

El/la aspirante que resulte nombrado/a con carácter interino para este puesto percibirán por la prestación de sus servicios las retribuciones básicas asignadas a los funcionarios del Subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las retribuciones complementarias acordadas para este puesto de trabajo.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES:

1.- Para ser admitidos a la Convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Poseer nacionalidad española o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Grado Universitario o Licenciatura Universitaria en Historia o en Historia del Arte o en Información y Documentación.

Quienes estén en posesión de una titulación equivalente o titulación obtenida en el Extranjero, deberán presentar el correspondiente certificado de equivalencia u homologación expedido por el órgano estatal o autonómico competente.

- d) Estar en posesión del permiso de conducción B.
- e) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar.

2.- DERECHOS DE EXAMEN:

2.1.- Los/as aspirantes deberán abonar la cantidad de 15 euros en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada definitivamente por el Pleno de esta Corporación en sesión de 27 de febrero de 2020 (BOP Segovia 4 de marzo de 2020).





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

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

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

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

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

- b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente.

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

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

CUARTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1.- La selección se efectuará por una Comisión y estará formada de la siguiente manera:

Presidencia.- La Secretaria General de la Corporación.

Vocales:

- La Jefa de la Sección de Archivo y Biblioteca.
- Dos funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia.

Vocal – Secretario/a.- El Jefe del Servicio de Recursos Humanos.





2.- Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares indicados.

3.- Asimismo, si se estimare oportuno o conveniente podrá designarse uno o varios Asesores Especialistas. Por otra parte, la Comisión de Selección podrán recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios/as o trabajadores/as de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión durante la totalidad o parte del proceso selectivo.

4.- La Comisión de Selección no podrá constituirse, sin la asistencia de, al menos la mitad de sus integrantes, y estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las Bases.

QUINTA.- DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La selección constará de dos fases:

FASE PRIMERA.- EJERCICIOS DE APTITUD PROFESIONAL.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por la Comisión de Selección a un cuestionario de un mínimo de diez y un máximo de veinte preguntas abiertas, relacionadas con los temas que integran el programa de esta convocatoria que figura en el anexo de las presentes Bases.

Segundo ejercicio:

Será realizado por quienes superen el primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones o supuestos teórico – prácticos, relacionados con el programa que figura en el Anexo de esta convocatoria y con las funciones a desempeñar.

Finalizado el ejercicio la Comisión de Selección podrá, si lo estima conveniente, convocar a las personas aspirantes para la lectura pública del mismo ante la Comisión pudiendo a continuación formular preguntas al/ la aspirante sobre el contenido del ejercicio.

Calificación de los ejercicios.

Los dos ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Se garantizará el anonimato en la corrección siempre que sea posible.

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión de Selección y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. No será necesario el cálculo de la media aritmética en el caso de que se logre el consenso unánime de los miembros de la Comisión en la adopción de las calificaciones.

En el primer ejercicio todas las preguntas tendrán el mismo valor máximo.

En el segundo ejercicio la Comisión de Selección podrá adoptar los criterios objetivos de calificación que considere convenientes, los cuáles se pondrán en conocimiento de las personas aspirantes con carácter previo al inicio del ejercicio.

Las calificaciones de los/as aspirantes aprobados/as serán hechas públicas en el Tablón de Edictos y en la Página Web de la Diputación de Segovia. Las calificaciones de los/as aspirantes no aprobados/as se facilitarán personalmente a los/as aspirantes que lo soliciten.



**FASE SEGUNDA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios que integran la Fase Primera referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siempre que hayan sido debidamente acreditados documentalmente por los/as aspirantes, junto con la instancia, dentro del plazo de presentación de solicitudes, en la forma que se determina en estas Bases, y se regirá por el siguiente baremo:

- a) Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias del puesto al que se opta de Técnico/a Superior de Archivo y Biblioteca, dentro del Subgrupo A1 o categoría laboral asimilada (Grupo de cotización 1 a la Seguridad Social). 0,80 puntos por año de servicio.
- b) Por servicios efectivos prestados en Empresas, Entidades o Centros privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias del puesto al que se opta de Técnico/a Superior de Archivo y Biblioteca (Grupo de cotización Seguridad Social 1): 0,60 puntos por año de servicio.

La suma de los apartados a) y b) del baremo, sobre servicios prestados, no podrá superar 5 puntos. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda a los apartados a) y b) del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

- c) Por haber superado en al menos una ocasión, de todos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública, para provisión de plazas de personal funcionario de carrera o laboral fijo del Subgrupo A1 o categoría laboral asimilada, que tengan asignadas funciones de Técnico/a Superior de Archivo y Biblioteca, se otorgará un punto, con independencia del número de pruebas selectivas superadas.
- d) Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con las funciones a desempeñar, se otorgará la siguiente puntuación:
 - Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0,05 puntos cada uno.
 - Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.
 - Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.
 - Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
 - Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Asimismo, aquellos cursos a los que el aspirante haya asistido en calidad de profesor o ponente, se valorarán con arreglo al grado inmediatamente superior de la escala anterior que corresponda según el número de horas lectivas, sin que supere en ningún caso el máximo de 0,25 puntos por curso.

La puntuación máxima total en este apartado no podrá superar 1,50 puntos.

- e) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas, distintas y adicionales a la exigida para acceder a la Convocatoria, hasta un máximo de 1,50 puntos, en atención al rango de la titulación respectiva y al grado de relación que guarde con las funciones a desempeñar.



**SEXTA.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, COMPOSICIÓN NOMINAL DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y FECHA DE COMIENZO DEL EJERCICIO DE APTITUD PROFESIONAL.**

La relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio y la composición nominal de la Comisión de Selección, será publicada en el Tablón de Edictos y en la Página Web de la Diputación de Segovia www.dipsegovia.es, con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha de comienzo del citado ejercicio.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS/AS ASPIRANTES.

Dicha calificación vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase 1 (ejercicios de aptitud profesional) y las otorgadas en la Fase 2 (valoración de méritos).

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.**1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

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

1.2.- Dichas solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación, mediante el trámite establecido al efecto, de conformidad con dispuesto en la disposición adicional segunda del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación de Segovia, en relación con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, dentro de los 10 días hábiles siguientes desde la publicación de las presentes Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

1.3.- A las solicitudes se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Título exigido para cada puesto según la Base Tercera, apartado c) de esta Convocatoria.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir.
- Impreso cumplimentado correspondiente a la tasa por derechos de examen, junto con el recibo acreditativo de haber abonado la misma, y/o en su caso, documentación acreditativa de estar incurso en causa de exención o bonificación en el pago.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, que se efectuará de la siguiente forma:

Servicios prestados (apartados a y b) del Baremo):

- Si se trata de servicios prestados en la propia Diputación de Segovia, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por la propia Diputación.
- Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la Diputación de Segovia o empresas privadas, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes dos documentos:





- Documento n.º 1.- Certificado de servicios expedido por el Órgano competente de la Administración Pública o Empresa o Empresa privada respectiva. Excepcionalmente, si la empresa o entidad hubiera desaparecido o resultara imposible materialmente obtener el certificado de servicios por causas no imputables al interesado, podrán acreditarse en su lugar mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos. En todo caso deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y los períodos de prestación de los servicios.
- Documento n.º 2.- En todo caso, además del certificado o contrato, deberá adjuntarse el certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

(Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la presentación de ambos documentos, por una parte, el certificado de servicios o contratos y por otra parte el certificado de vida laboral, no bastando la presentación de uno solo de ellos).

2.- Superación de pruebas selectivas (apartado c) del Baremo).- Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo) e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios, debiendo contener, además, preferentemente, una descripción de las funciones a asignadas a la plaza. En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figura la descripción de las funciones realizadas, la Comisión adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de la superación de las pruebas respectivas, en función de la denominación y características de la plaza que figuren en dicha documentación.

3.- Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar.- (Apartado d) del Baremo).- Se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración. Si se trata de cursos impartidos como ponente, deberá acreditarse este dato.

4.- Titulaciones académicas (apartado E) del Baremo) Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

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

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá la presentación de documentación justificativa alguna.

NOVENA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO INTERINO.

1.- La Comisión de Selección formará la correspondiente relación nominal de aspirantes que hayan superado la Fase 1 (ejercicios de aptitud profesional) adicionando la puntuación de la Fase 2 (méritos) por orden de puntuación total, y formulará propuesta de nombramiento como personal funcionario interino en favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

2.- En caso de empate en la puntuación total, entre dos o más aspirantes, el desempate se dirimirá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:





- a) Se otorgará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Fase 1 (ejercicios de aptitud profesional).
- b) Si persistiera el empate, se otorgará preferencia al/a aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- c) Si una vez aplicados los dos criterios anteriores persistiera el empate, se dirimirá por orden alfabético de los apellidos, a partir de la letra "C", según el resultado del sorteo celebrado el día 12 de marzo de 2026 (BOP de Segovia de 15 de abril de 2026).

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El/la aspirante que resulte nombrado/a con carácter interino deberán presentar previamente en el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación la siguiente documentación y formalizar el correspondiente nombramiento:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.
- c) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato temporal o para el abono de la nómina.
- d) Documentación acreditativa correspondiente sobre carencia de antecedentes por los delitos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de de protección jurídica del menor.
- e) Original del título académico de acceso a la Convocatoria y del documento acreditativo del permiso de conducir.

2.- De no presentar el aspirante respectivo la documentación y no formalizar el nombramiento se avisará al aspirante que ocupe el lugar siguiente en el orden de calificación definitiva, todo con arreglo a las normas y criterios vigentes sobre utilización de listas de reserva en esta Diputación Provincial.

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



**ANEXO.- PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA.****TEMARIO CONVOCATORIA PARA NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE UN/A TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.**

1.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los archivos. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas.

2.- La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.

3.- La Ley 6/1991 de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León y su desarrollo reglamentario.

4.- La Ley 12/2002, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

5.- Las Diputaciones en España: órganos de gobierno y administración de la Provincia en los siglos XIX y XX.

6.- Las Diputaciones en España: competencias y potestades de la Provincia en los siglos XIX y XX.

7.- El Archivo de la Diputación Provincial de Segovia. Historia, fondos y colecciones.

8.- Archivos y patrimonio documental de los municipios de Segovia. Archivos y patrimonio documental. Fondos y colecciones privadas.

9.- Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

10.- Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

11.- Los principios de procedencia y respeto al "orden natural" de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el "continuum" o continuidad de los documentos.

12.- Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de los documentos en los archivos.

13.- La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación.

14.- Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

15.- Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección. Principios generales para la valoración y selección de documentos.

16.- La descripción archivística. Guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD(G).

17.- El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: Características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

18.- El Archivo electrónico. Repositorios digitales y estrategias de preservación a largo plazo.





- 19.- Interoperabilidad: el documento y el expediente electrónicos.
- 20.- La normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN. El depósito legal en España.
- 21.- Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración.
- 22.- La catalogación en formato MARC 21 en la red de bibliotecas de Castilla y León. Instrumentos de trabajo.
- 23.- Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica.
- 24.- El fondo antiguo en la biblioteca. Características del libro antiguo español. Los incunables.
- 25.- Planificación de edificios de bibliotecas. Instalaciones y equipamientos. Preservación y conservación de materiales.
- 26.- Preservación y conservación de los materiales bibliográficos: encuadernación, restauración, microfilmación, digitalización, etc.
- 27.- La biblioteca de la Diputación de Segovia. Fondos y colecciones.
- 28.- Historia, formación y evolución del patrimonio artístico de la diputación de Segovia.
- 29.- Condiciones ambientales, factores de alteración y criterios de conservación de los bienes culturales. Estrategias sostenibles de conservación. Almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes culturales.
- 30.- Exposiciones temporales: definición, comisariado, gestión y organización. El papel de las exposiciones temporales. La elaboración de un plan de exposiciones itinerantes.
- 31.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación. Términos y plazos. El Acto Administrativo: concepto y clases. Requisitos. La notificación. El procedimiento administrativo: fases.
- 32.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Partes del contrato, el objeto y el precio. El expediente de contratación. Los procedimientos de adjudicación. Tipos de contratos.
- 33.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.





RC-10540

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**Delegación Territorial de Segovia****SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE****ANUNCIO**

Por el que se somete a información pública las solicitudes efectuadas por SERVILIANO GARCÍA S.A., de ocupación de terrenos en el MUP N.º 229 “CARRASAMBOAL”, con objeto de REGULARIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE “LÍNEA ELÉCTRICA DE MEDIA TENSIÓN EN CHATÚN” (EXPTE: SG-MUP-009/25-USO PRIV), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 3/2009, de 6 de abril, de montes de Castilla y León.

Se concede un plazo de 20 días, contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, durante el cual se podrá examinar el expediente en esta oficina sita en la Plaza Reina Doña Juana n.º 5 de esta ciudad y durante las horas hábiles (de 9 a 14 horas), así como en la página web de la Junta de Castilla y León, en la sección correspondiente a Medio Ambiente, integración, participación y acceso a la información, procesos de información pública, (<https://medioambiente.jcyl.es/web/es/informacion-publica-participacion/procedimientos-informacion-publica.html>), para que dentro de dicho plazo se remitan las alegaciones o reclamaciones que los interesados estimen oportunas.

Segovia, a 8 de julio de 2026.— El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Segovia, José Ignacio Quintanilla Rubio.





RC-10622

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**Delegación Territorial de Segovia****SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE****ANUNCIO**

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 73 de fecha 19 de junio de 2026, por el que se somete a información pública la solicitud efectuada por ASTEO RED NEUTRA S.L. de ocupación de terrenos de la vía pecuaria "Vereda de Abades a Torredondo", con objeto de interconexión de fibra óptica entre las poblaciones de Abades y Valverde del Majano" (Expte. SG-VP-100/24-O), se comunica que:

Donde dice: "en el término municipal de Valverde del Majano".

Debe decir: "en el término municipal de Abades".

Se concede un nuevo plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, durante el cual se podrá examinar el expediente en esta oficina sita en la Plaza Reina Doña Juana n.º 5 de esta ciudad y durante las horas hábiles (de 9 a 14 horas), así como en la página web de la Junta de Castilla y León, en la sección correspondiente a Medio Ambiente, integración, participación y acceso a la información, procesos de información pública, (<https://medioambiente.jcyl.es/web/es/informacion-publica-participacion/procedimientos-informacion-publica.html>), para que dentro de dicho plazo se remitan las alegaciones o reclamaciones que los interesados estimen oportunas.

Segovia, a 30 de julio de 2026.— El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Segovia.
P.S. La Secretaria Técnica del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Resolución de 5 de marzo del 2026 de la Delegada Territorial), Nieves del Pozo Gómez.





RC-10541

AYUNTAMIENTO DE ADRADOS

ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL, EJERCICIO DE 2026

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

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	61.000,66
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	110.310,00
3	GASTOS FINANCIEROS	870,14
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	27.183,26
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	97.219,76
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	3.116,18
Total Presupuesto		299.700,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	70.386,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	12.360,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	54.639,50
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	55.760,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	68.860,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	37.694,50
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		299.700,00

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

Adrados, a 30 de julio de 2026.— El Alcalde-Presidente, Miguel Martín García.





RE-12576

AYUNTAMIENTO DE BERNARDOS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN
AL PRESUPUESTO DE GASTOS N.º 1/2026 POR CRÉDITO EXTRAORDINARIO
Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Bernardos, adoptado en fecha 26 de junio de 2026, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario y Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
133	62300	Ordenación del tráfico y estacionamiento	0,00	3.600,00	3.600,00
161	46600	Abastecimiento domiciliario de agua potable	35.000,00	50.000,00	85.000,00
171	62300	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	0,00	6.500,00	6.500,00
312	62300	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	0,00	2.000,00	2.000,00
338	22699.01	Festejos Taurinos	30.000,00	6.000,00	36.000,00
920	21600	Mantenimiento y reparación equipos informáticos	1.000,00	2.500,00	3.500,00
TOTAL				70.600,00	

Altas en concepto de ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	REMANENTE DE TESORERÍA	70.600,00
			TOTAL INGRESOS	70.600,00

Cód. Validación: AHMYFQ43MWZKEAFTJ457AGC9N
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 65





Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

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





RE-12570

AYUNTAMIENTO DE CODORNIZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2026, acordó la aprobación provisional de la siguiente modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento de agua y alcantarillado 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 [dirección <https://codorniz.sedelectronica.es/info.0>].

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

Codorniz, a 29 de julio de 2026.— El Alcalde, Óscar García Tinaquero.





RE-12565

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR*ANUNCIO*

Mediante Decreto n.º 2026-1581, se ha delegado en la concejala D.^a Lucía Arranz Pascual la autorización para la celebración de matrimonio civil el día 09/10/2026 a las 10:00.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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





RE-12616

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO GARCÍA*ANUNCIO*

Se encuentra expuesto al público el Padrón cobratorio de la Tasa por Suministro de Agua correspondiente al 1.º y 2.º Trimestre de 2026, aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 21 de julio de 2026, que quedan expuestos al público para su consulta y a efectos de notificación colectiva durante el plazo de quince días, conforme establece el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria.

Periodo de cobro en Voluntaria: 01-08-2026 a 30-09-2026.

Contra los recibos resultantes de los citados padrones los contribuyentes podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, previo el de reposición previsto en el art. 14.2 de 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, ante el Ayuntamiento.

Domingo García, a 30 de julio de 2026.— El Alcalde, Fernando María Borja Gortázar Rotaeché.





RE-12580

AYUNTAMIENTO DE FUENTEPELAYO

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentepelayo, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2026, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio económico 2026. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, publicándose el anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 80, de 6 de julio de 2026. Transcurrido el periodo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones, ha sido elevado a definitivo dicho acuerdo, siendo el resumen por capítulos, el siguiente:

Estado de Gastos			
Capítulo	Denominación	Importe	%
	A) Operaciones No Financieras		
	A1) Operaciones Corrientes		
I	GASTOS DE PERSONAL	836.280,35	49,76 %
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	725.134,15	43,15 %
III	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00	0,12 %
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.500,00	0,39 %
V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00	0,00 %
	Total	1.569.914,50	93,42 %
	A2) Operaciones de Capital		
VI	INVERSIONES REALES	110.251,79	6,56 %
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00 %
	Total	110.251,79	6,56 %
	Total No Financieras	1.680.166,29	99,98 %
	B) Operaciones Financieras		
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	300,55	0,02 %
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00 %
	Total Financieras	300,55	0,02 %
	Total Gastos	1.680.466,84	



Estado de Ingresos			
Capítulo	Denominación	Importe	%
	A) Operaciones No Financieras		
	A1) Operaciones Corrientes		
I	IMPUESTOS DIRECTOS	489.833,51	29,15 %
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	60.000,00	3,57 %
III	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	653.399,81	38,88 %
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	405.801,86	24,15 %
V	INGRESOS PATRIMONIALES	9.431,66	0,56 %
	Total	1.618.466,84	96,31 %
	A2) Operaciones de Capital		
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00 %
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	62.000,00	3,69 %
	Total	62.000,00	3,69 %
	Total No Financieras	1.680.466,84	100,00 %
	B) Operaciones Financieras		
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00 %
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00 %
	Total Financieras	0,00	0,00 %
	Total Ingresos	1.680.466,84	

Y el resumen de Plantilla de Personal, la siguiente:

A) PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	NÚM. PUESTOS
Secretaría - Intervención	A1	26	1
Administrativo	C1	19	1



**B) PERSONAL LABORAL, FIJO Y TEMPORAL:**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚM. PUESTOS
Operarios de servicios múltiples	3
Limpieza	2
Director/a. Residencia de Ancianos	1
Gerocultor/a / Personal temporal y de sustitución. Residencia de Ancianos	9
Cocinero/a. Residencia de Ancianos	1
Personal de servicios varios. Residencia de Ancianos	2
Fisioterapeuta. Residencia de Ancianos	1
Técnico de desarrollo económico	1
Personal de apoyo administrativo	1
Conserje de Pabellón Municipal	1
Directora de Escuela Infantil	1
Personal de apoyo en Escuela Infantil, incluye maestra	3
Monitores Ocio y Tiempo libre	1
Monitores Ludoteca	2
Azafatas y operarios para la Feria "El Ángel"	Según necesidades
Personal de piscinas (socorristas y taquilleros)	4

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

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

Fuentepelayo, a 28 de julio de 2026.— La Alcaldesa, Alba de Misericordia Sanz Tejedor.





RE-12571

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE RIOFRÍO

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Trascurrido el plazo de exposición al público del acuerdo del pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de mayo de 2026, publicado en el BOP n.º 71, de 15 de junio de 2026, tablón de edictos y sede electrónica, por el que se acordó aprobar inicialmente la ordenanza de gestión de residuos sólidos urbanos, sin que se hayan formulado reclamaciones dentro del plazo legal de 30 días hábiles, dicho acuerdo se eleva a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro de la citada Ordenanza, que entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el boletín oficial de la provincia de Segovia.

Texto íntegro:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los ciudadanos de conservarlo y la obligación de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de velar por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

En cumplimiento de lo anterior, se aprobó la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular (en adelante, ley de Residuos), que establece el régimen jurídico aplicable en España con carácter básico a los residuos.

Esta ley regula las competencias de los Entes Locales en materia de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su Disposición Final Octava contempla la obligación de las Entidades Locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha Ley, para garantizar el cumplimiento de las nuevas obligaciones relativas a la recogida y gestión de los residuos de su competencia en los plazos fijados.

Y el artículo 12.5 de la Ley 7/2022 establece que los Entes Locales son las Administraciones competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos en la forma en que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Por este motivo, se hace necesaria la aprobación de la presente Ordenanza sobre la gestión de los residuos sólidos urbanos de competencia municipal.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y la recogida de residuos de competencia municipal en el municipio de Navas de Riofrío, con objeto de evitar su generación, y cuando ello no sea posible, facilitar por este orden, su gestión mediante preparación para la reutilización, reciclado, y otras formas de





valorización material o energética, de forma que se reduzca su depósito en vertederos y así conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la citada legislación.
3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en Navas de Riofrío están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

Artículo 2. Definiciones.

Además de las definiciones incluidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en el resto de las disposiciones normativas vigentes, se tendrán en cuenta las siguientes:

- a) Residuos domésticos: residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de, entre otros, aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Tendrán la consideración de residuos domésticos, los residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas, los animales domésticos muertos, excluida la ganadería, y los vehículos abandonados.

- b) Residuos comerciales: residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.
- c) Residuos industriales: residuos resultantes de los procesos de producción, fabricación, transformación, utilización, consumo, limpieza o mantenimiento generados por la actividad industrial como consecuencia de su actividad principal.

Artículo 3. Competencias locales.

1. El Ayuntamiento es competente en el servicio de recogida de los residuos de competencia municipal generados y depositados en el municipio en la forma que se establezca en la presente Ordenanza, así como en los términos previstos en la legislación estatal de residuos o autonómica.
2. De acuerdo con el artículo 12.5 de la Ley de Residuos, corresponde al Ayuntamiento:
 - a) Como servicio obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios.
 - b) El ejercicio de la potestad de vigilancia e inspección, y la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias.
3. El Ayuntamiento de Navas de Riofrío podrá:





- a) Elaborar su propio programa de prevención y de gestión de los residuos de su competencia.
- b) Recoger los residuos comerciales no peligrosos en los términos que se establecen en la presente ordenanza sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos.
- c) Recoger los residuos domésticos industriales en los términos que se establecen en la presente Ordenanza sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos.

Artículo 4. Prestación de los servicios.

- 1. Corresponde al Ayuntamiento prestar el servicio de recogida de residuos municipales, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para sus intereses, teniendo en cuenta la eficiencia operativa y económica del servicio y la calidad del servicio prestado a los usuarios.
- 2. La prestación de este servicio podrá llevarse a cabo a través de las formas de gestión directa o indirecta previstas en la legislación de régimen local.
- 3. Así mismo, la recogida podrá llevarse a cabo por cada Entidad local de forma independiente o mediante asociación de varias entidades locales a través de la figura legal de la encomienda de gestión o cualquier otra que proceda.

Artículo 5. Obligaciones de los usuarios y titularidad de los residuos de competencia municipal.

- 1. Los productores de residuos que sean usuarios del servicio de recogida municipal están obligados a:
 - a) Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores.
 - b) Separar correctamente los residuos en origen, de acuerdo con las fracciones establecidas en la presente Ordenanza y depositarlos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza.
 - c) Cumplir con los horarios, lugares y depósito de residuos establecidos por el Ayuntamiento (enseres, sacas de residuos vegetales, residuos de construcción y demolición, etc.).
 - d) Comunicar al Ayuntamiento la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición u otros.
- 2. Los residuos de competencia municipal regulados en esta Ordenanza tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponderá al productor o al poseedor de los mismos.

Solo quedarán exentos de responsabilidad administrativa quienes entreguen al Ayuntamiento los residuos, para su gestión, de conformidad con las prescripciones contenidas en esta Ordenanza y demás normativa aplicable, adquiriendo el Ayuntamiento en ese momento la propiedad sobre los mismos.

Se exceptúan también de dicha responsabilidad quienes entreguen tales residuos a una persona física o jurídica que tenga la condición de gestor autorizado o registrado, de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.



**Artículo 6. Prohibiciones.**

Queda prohibido:

- a) Arrojar, tirar, abandonar o depositar cualquier tipo de residuo en la vía pública o espacios de uso público, en la red de alcantarillado y en los solares o fincas sin vallar.
- b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza, como, por ejemplo:
 - i. Verter residuos líquidos o susceptibles de licuarse.
 - ii. Depositar a granel en los contenedores los residuos que deban presentarse en bolsa u otro tipo de recipiente.
 - iii. Depositar residuos en los contenedores obstruyendo su boca de recepción.
 - iv. Depositar residuos en contenedores distintos a los específicos de cada clase, así como la mezcla con otro tipo de fracciones de residuos para las que exista recogida separada, y cualquier acto u omisión que dificulte o impida la finalidad propia de la recogida selectiva.
 - v. El depósito de objetos o sustancias que puedan obstaculizar o alterar el normal funcionamiento del sistema mecánico de los vehículos de recogida. Especialmente el vertido o abandono de residuos en las islas de los contenedores.
- c) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- d) Dejar abierta la tapa de los contenedores.
- e) Se prohíbe hacer fuego en las proximidades de los contenedores o depositar en ellos materiales en combustión.
- f) Se prohíbe evacuar por la red de alcantarillado cualquier tipo de residuo sólido, líquido o pastoso.
- g) Colocar vehículos u otros elementos delante de los contenedores ubicados en la vía pública o de forma que se impida su recogida por los operarios municipales.
- h) Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares.
- i) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- j) Utilizar los contenedores o depósito temporal municipal para el depósito de residuos no generados en el municipio de Navas de Riofrío.
- k) Depositar en los contenedores de papel-cartón residuos metálicos o de plástico, así como papel-cartón sucio.
- l) Verter aceites usados fuera de los contenedores habilitados para ello, así como su por los desagües.
- m) Depositar aceites de automoción o de otro tipo en los contenedores de aceite vegetal.
- n) Abandonar animales domésticos muertos en cualquier clase de terrenos públicos.
- o) Abandonar vehículos en cualquier clase de terrenos públicos.



**Artículo 7. Prevención de residuos.**

Los usuarios deberán cumplir con la responsabilidad de consumidor sensibilizado, asumiendo los principios que inspiran la ley de residuos y por lo tanto deberá realizar un consumo responsable, así como una adecuada separación de los residuos que genera.

Artículo 8. Financiación de los servicios de recogida.

La financiación de los servicios municipales de gestión de residuos previstos en la presente Ordenanza se establecerá en la correspondiente ordenanza fiscal, en el bien entendido de que, en cualquier caso, los servicios de recogida serán financieramente sostenibles aplicando en la repercusión de costes el principio de "quien contamina paga".

TÍTULO II. SERVICIOS DE RECOGIDA**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 9. Servicios de recogida.**

Los servicios de recogida comprenden las siguientes actuaciones:

- a) Vaciado de los contenedores de residuos en los vehículos de recogida y devolución de los mismos a sus puntos originarios.
- b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.
- c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.
- d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.
- e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

Artículo 10. Clasificación de los servicios de recogida.

1. A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el servicio de recogida de residuos se clasifica en ordinario y especial.
2. La recogida ordinaria es un servicio de prestación obligatoria que se llevará a cabo por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

Serán objeto de recogida ordinaria las siguientes categorías de residuos:

- a) Los residuos domésticos procedentes de hogares particulares.
- b) Los residuos domésticos de origen industrial, comercial y de otros servicios, así como los sanitarios asimilables a domésticos grupos I y II, cuando la entrega diaria sea igual o inferior a 20 kg/día o 20 litros/día.

No obstante, no forman parte del servicio de recogida ordinario los siguientes residuos cuando se generen en comercios, servicios e industrias:

- residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- la ropa y calzado
- las pilas y acumuladores.
- Voluminosos.

- c) Los procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes y áreas recreativas.





3. Se denominan servicios de recogida especial aquellos servicios para los que el artículo 12.5.c) 2.º de la nueva Ley de Residuos otorga potestad a las Entidades Locales para decidir llevar a cabo o no su gestión. En este sentido, el Ayuntamiento de Navas de Riofrío prestará estos servicios de recogida especial, sin perjuicio de que, por motivos de eficiencia económica o técnica, decidiera dejar de prestarlos.

Estos servicios podrán conllevar el establecimiento de la correspondiente tasa o precio público.

Podrán ser objeto de recogida especial las siguientes categorías de residuos:

- a) Los residuos domésticos de origen comercial, industrial y de servicios de fracciones orgánica-resto, papel-cartón y vidrio pudiendo ser objeto del establecimiento de unos límites por parte del Ayuntamiento, en virtud de criterios de eficiencia económica, técnica o de operatividad.
 - b) Animales domésticos muertos.
 - c) Residuos voluminosos, como muebles y enseres.
 - d) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
 - e) Vehículos abandonados y vehículos al final de su vida útil.
 - f) Residuos de podas y otros residuos de jardinería según las condiciones descritas en el artículo 34 de la presente ordenanza.
4. En los capítulos II y III del presente Título se describen los servicios de recogida ordinaria y especial de los diferentes residuos.

Artículo 11. Responsabilidad de la correcta gestión de los residuos.

1. Los productores y poseedores iniciales de los residuos domésticos y comerciales de competencia municipal son responsables de entregarlos para su correcta gestión. Su responsabilidad concluye cuando los hayan entregado en los términos previstos en la presente Ordenanza y en el resto de normativa aplicable.

Dicha responsabilidad será exigible a los sujetos responsables, no solo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deban responder.

Tratándose de entidades sin personalidad jurídica, como las comunidades de bienes o las comunidades de propietarios, la responsabilidad, en caso de no ser posible identificar al responsable, será atribuida a la respectiva comunidad o habitantes del inmueble cuando aquella no esté constituida, y, al efecto, las denuncias se formularán contra la misma o, en su caso, la persona que ostente su representación, salvo que por la comunidad se identifique a la persona responsable.

2. Los productores y poseedores de residuos comerciales no peligrosos, cuya recogida no sea realizada por el servicio de recogida de residuos municipales, son igualmente responsables de su correcta gestión. A tal fin, deberán:
- a) mantener los residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder;
 - b) entregar los residuos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable;
 - c) disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y gestión de residuos.





3. En caso de incumplimiento por el productor o poseedor de las obligaciones de gestión de residuos comerciales no peligrosos, el Ayuntamiento podrá asumir subsidiariamente la gestión y repercutir al obligado su coste real.

Artículo 12. Información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.
2. El Anexo I de la presente Ordenanza contiene una lista ilustrativa de los residuos que deberán depositarse en algunas de las categorías de contenedores.
3. Tanto las condiciones de prestación del servicio como dicha lista estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento, <https://www.navasderiofrio.es/>.

CAPÍTULO II. SERVICIOS DE RECOGIDA ORDINARIA**Artículo 13. Depósito de residuos.**

1. Los ciudadanos están obligados a la separación de residuos domésticos en los domicilios, industrias y comercios en tantas fracciones como recogidas separadas se establecen en la presente Ordenanza y a su depósito en los contenedores, lugares y horarios establecidos al efecto.
2. El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos de competencia municipal a través de las siguientes modalidades:
 - a) Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.
 - b) Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.

Artículo 14. Recogida separada.

Los ciudadanos deberán segregar para su recogida separada las siguientes fracciones de residuos:

- Materia orgánica-fracción resto.
- Envases de vidrio.
- Papel-cartón (envases de papel-cartón y papel no envase).
- Envases ligeros (envases de plástico, metal o brick).
- Pilas.
- Ropa y calzado usado.
- Aceite vegetal y otros de origen domiciliario usados (biorresiduo).
- Residuos de medicamentos y sus envases.
- Podas y otros residuos de jardinería (biorresiduo).
- Residuos voluminosos: Muebles y enseres.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs) y, en su caso, según categorías.
- Residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores.
- Vehículos abandonados y vehículos al final de su vida útil.



**Artículo 15. Contenedores.**

1. Para el cumplimiento de su obligación de recogida de residuos, el Ayuntamiento aportará los contenedores necesarios en relación con las distintas fracciones de residuos que se recojan, correspondiéndole, asimismo, su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario.
2. En aquellos casos en que el servicio de recogida de residuos se preste por cualquiera de las formas de gestión indirecta, será responsabilidad del concesionario su mantenimiento, lavado y correcta reposición.
3. Se aprovechará su capacidad rompiendo los objetos voluminosos, hasta un tamaño máximo de 40 cm, antes de depositarlos.
4. En el caso del contenedor destinado a papel y cartón, se plegarán las cajas para que ocupen un volumen menor en el interior de dicho contenedor.
5. Los residuos de vidrio (botellas, frascos y tarros) se depositarán en el contenedor verde o en los habilitados en el municipio para ello, sin tapón ni objetos extraños. No se depositarán vasos, cristales planos, espejos, ni cerámica.
6. Se deberá mantener la tapa del contenedor siempre cerrada.
7. No se cambiará de sitio sin autorización municipal: En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento determinará la ubicación de los distintos contenedores en la vía pública, atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios y de salud y seguridad públicas.
8. Se prohíbe hacer fuego en las proximidades de los contenedores o depositar en ellos materiales en combustión.
9. Se prohíbe depositar en los contenedores residuos a granel.
10. Se prohíbe pegar o adosar publicidad, carteles o anuncios de empresas privadas en los contenedores sin la debida autorización del ayuntamiento.

Artículo 16. Fracción orgánica-resto.

1. Los usuarios deberán depositar los residuos pertenecientes a la fracción orgánica-resto según la lista correspondiente del Anexo I, en bolsas impermeables suficientemente resistentes que impidan los vertidos de líquidos y la formación de suciedad sobre la vía pública. Quedan excluidos líquidos, escombros, enseres o muebles, animales muertos u otros diferentes a orgánicos o asimilables.
2. La fracción orgánica-resto se depositará en los contenedores identificados a tal fin, de uso colectivo o de uso exclusivo. Se dejará cerrada la tapa del contenedor.
3. El horario de depósito en época estival se hará principalmente a la caída de la noche, para evitar olores y molestias que afecten a la salud pública.

Artículo 17. Recogida de vidrio.

1. Los residuos de vidrio deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin y serán los descritos según la lista correspondiente del Anexo I.
2. En el caso de botellas, botes y otros recipientes, los ciudadanos deberán vaciar y enjuagar estos recipientes con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar, así como separar tapas metálicas, tapones de plástico u otros residuos que inicialmente fueran parte del envase y depositarlos en el contenedor de envases ligeros.





3. Cuando el usuario sea un establecimiento de hostelería o similar o la cantidad a depositar sea superior a una bolsa llena de vidrio, se prohíbe el depósito de vidrio entre las 23 y las 8 horas, para evitar molestias por ruido a los vecinos.

Artículo 18. Recogida de papel y cartón.

1. Los residuos de papel y cartón limpios, según la lista correspondiente del Anexo I, deberán depositarse, lo más plegados posible, en el contenedor identificado a tal fin. En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.
2. Con carácter previo a su depósito los ciudadanos deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico, de plástico así como de papel y cartón sucio, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza para la fracción resto.
3. Los residuos de papel-cartón se entregarán a un gestor de residuos para su clasificación, acondicionamiento y posterior reciclaje.

Artículo 19. Recogida de envases ligeros (plástico, metal y brick).

1. Los residuos pertenecientes de envases ligeros según las listas correspondientes del Anexo I, deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.
2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios, los ciudadanos deberán vaciar previamente estos recipientes, con objeto de eliminar cualquier resto de dichas sustancias, así como prensar las botellas y recipientes para vaciar el aire a fin de disminuir el tamaño de los mismos y maximizar la capacidad del contenedor.

Artículo 20. Pilas.

Las pilas usadas deberán ser depositadas por los ciudadanos en los contenedores debidamente señalizados que se podrán localizar en la vía pública, en los distribuidores, colegio, centro cultural, Casa Consistorial y otros lugares habilitados para ese fin.

Artículo 21. Ropa y calzado usado.

Los ciudadanos depositarán la ropa y calzado usado en bolsas de plástico cerradas:

- a) En los contenedores señalizados a tal fin.
- b) En los locales de entidades o asociaciones sin ánimo de lucro, así como puntos concretos del municipio, siempre que exista comunicación previa de dichas entidades al Ayuntamiento para realizar este tipo de recogidas y siempre que el fin sea la reutilización.

Artículo 22. Aceite vegetal usado.

1. Los ciudadanos verterán el aceite vegetal usado en envases de plástico cerrados y lo depositarán en los contenedores identificados a tal fin.
2. Los titulares de restaurantes, bares, casas rurales y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el vertido de aceites vegetales usados y entregarlos a gestor autorizado.
3. Con carácter general, está prohibido verter aceites usados fuera de los lugares habilitados para ello. Se prohíbe expresamente el vertido de los mismos por los desagües.



**Artículo 23. Residuos de medicamentos y sus envases.**

Los medicamentos caducados, los medicamentos en desuso, los restos de medicamentos, y sus envases serán entregados por los ciudadanos en cualquier punto de recogida SIGRE (farmacias).

CAPÍTULO III. SERVICIOS DE RECOGIDA ESPECIAL**Artículo 24. Recogida de residuos domésticos comerciales, industriales, de servicios y sanitarios asimilables a domésticos.**

1. Los titulares de comercios, servicios e industrias, cuando generan una cantidad de residuos domésticos por encima de 20 kg/día o 20 litros/día deberán entregarlos a gestor autorizado.
2. El Ayuntamiento se ocupará únicamente de la recogida y eliminación de los residuos sanitarios clasificados como Grupo I y II (residuos sanitarios asimilables a urbanos y sanitarios no específicos), que son los generados en centros de salud de actividades no específicamente sanitarias (botellas y envases, papel, materia orgánica) y los que se generan de la actividad sanitaria del tipo vendajes, guantes, sabanillas de papel, gasas, algodones, apósitos y yesos.

Artículo 25. Recogida de residuos comerciales no peligrosos y de residuos domésticos industriales.

Los comercios podrán entregar los residuos comerciales no peligrosos y domésticos industriales a un gestor autorizado.

Artículo 26. Animales domésticos muertos.

1. Queda prohibido el abandono de animales muertos en cualquier clase de terrenos, así como arrojarlos a los ríos, sumideros o alcantarillados.
2. Los propietarios de animales muertos deberán entregar los mismos a gestor autorizado.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, cuando se trate de animales domésticos y el propietario no pueda hacerse cargo de la gestión, podrá solicitar la gestión municipal, en cuyo caso el propietario se hará cargo de todos los costes que ocasione dicha gestión.
4. En el caso de animales muertos que no tengan propietario, será el Ayuntamiento quien se haga cargo de la gestión siempre y cuando aparezcan en la vía pública.
5. La eliminación de animales muertos no exime, en ningún caso, a los propietarios de la obligación de comunicar la baja del animal y las causas de su muerte, cuando así venga establecido en Ordenanzas, Reglamentos municipales o disposiciones legales vigentes.

Artículo 27. Residuos voluminosos: Muebles y enseres.

1. Los vecinos que deseen desprenderse de muebles y enseres deberán: a) utilizar el servicio especial de recogida domiciliaria establecido por el Ayuntamiento, o b) entregarlos a gestor autorizado.
2. Las condiciones de uso del servicio de recogida previa solicitud se describen en el Anexo II de esta Ordenanza.

Artículo 28. Residuos de aparatos eléctricos, electrónicos y luminarias (RAEEs).

1. Los ciudadanos que deseen desprenderse de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, deberán:





- a) Entregarlos en el punto de venta del nuevo aparato que adquieran,
 - b) utilizar el servicio de recogida de enseres, previa solicitud, establecido por el Ayuntamiento, o
 - c) entregarlos a gestor autorizado.
2. En el caso de las luminarias, el vecino deberá utilizar los contenedores específicos habilitados para tal fin, colocados en diversas dependencias municipales. Las luminarias susceptibles de ser recicladas son las de bajo consumo, fluorescentes y de descarga.

Artículo 29. Vehículos abandonados.

1. Se considerará que un vehículo está abandonado cuando cumpla con las características del art. 71.1, apartado a) del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, sin perjuicio de otra legislación que sea de aplicación.
2. Se presumirá que un vehículo está abandonado, adquiriendo la condición de residuo municipal, en los siguientes casos:
 - a) Cuando permanezca estacionado por un periodo superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.
 - b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.

En esos casos, se requerirá al propietario para que en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a la retirada del vehículo por los servicios municipales y se procederá a la entrega en un centro de tratamiento para su gestión, debiendo los propietarios del vehículo abandonado abonar los costes de recogida y de gestión conforme a lo dispuesto en la correspondiente ordenanza y en la normativa aplicable.

3. Queda prohibido el abandono de vehículos, siendo responsabilidad de sus titulares la adecuada gestión de los mismos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.
4. En los casos previstos en el apartado anterior se podrán imponer las correspondientes sanciones.

Artículo 30. Residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores.

1. Los vecinos deberán depositar correctamente los residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores entregando los mismos para su correcta gestión en el contenedor habilitado para tal fin ubicado en dependencias municipales:
 - a) La cantidad permitida para depositar será de 6 sacos, aproximadamente 1/2 m³.
 - b) A partir de 1/2 m³, deberá entregarse a un gestor autorizado.
2. Las condiciones de uso del servicio de recogida de residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores se describen en el Anexo IV de esta Ordenanza.
3. Queda prohibido depositar cualquier tipo de escombros fuera del lugar habilitado para ello.

Artículo 31. Restos vegetales: Podas y otros restos de jardinería.

1. Los vecinos que deseen desprenderse de restos vegetales u otros restos de jardín en una cantidad superior a 1 bolsa/día de 5 litros de capacidad (modelo bolsa de supermercado) deberán:





- a) Solicitar el servicio municipal de Recogida de Restos Vegetales en Saca a domicilio.
 - b) Entregarlos a un gestor autorizado.
2. Los vecinos podrán llevar a cabo el compostaje de los restos vegetales en sus domicilios particulares y si lo desean ser supervisados y formados por el técnico municipal competente dentro del programa anual de compostaje doméstico que el Ayuntamiento pone en marcha para los vecinos que lo soliciten.
 3. Las podas y otros restos de jardinería producidos por las labores de mantenimiento de arbolado y zonas verdes municipales serán tratados para su adecuado compostaje.
 4. El uso de la saca es un servicio para la retirada directa de restos vegetales de los vecinos particulares. Los profesionales de la jardinería de empresas privadas que prestan sus servicios en las parcelas privadas de los vecinos, deberán hacerse cargo de la gestión de los restos vegetales generados en sus actuaciones. De manera excepcional podrán depositar los restos vegetales a través del servicio de sacas del Ayuntamiento, siempre que la proporción sea de 1m³ semana (una saca) con el tope de 4 sacas al mes, pudiendo el Ayuntamiento fijar otros límites según las necesidades organizativas del servicio.
 5. Queda prohibido depositar cualquier tipo de resto vegetal en contenedores dedicados a la fracción resto o cualquier otro, así como en cualquier lugar de la vía pública no habilitado para ello.
 6. La solicitud del servicio de Recogida de Restos Vegetales en Saca deberá hacerse en el Ayuntamiento, telefónicamente o por cualquier canal habilitado por el Ayuntamiento.
 7. Corresponde al usuario del servicio depositar la saca en la puerta de su domicilio, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido.
 8. Las condiciones de uso del servicio de recogida de restos vegetales se describen en el anexo V de esta Ordenanza.

TÍTULO III. INSPECCIÓN Y SANCIÓN

CAPÍTULO I. INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 32. Servicio de inspección.

1. El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento en lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al técnico del área de Medio Ambiente, así como a los operarios del Ayuntamiento.
2. El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad estando facultado para la vigilancia, inspección y control de las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza, así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

Artículo 33. Deber de colaboración.

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de la presente Ordenanza deberán, de acuerdo con la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección, el acceso a las citadas instalaciones así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de dichas labores de inspección.



**CAPÍTULO II. INFRACCIONES Y SANCIONES****Sección 1.ª. Fundamento****Artículo 34. Fundamento.**

El incumplimiento de los preceptos previstos en la presente ordenanza determinará el inicio de expediente administrativo sancionador, tramitado de conformidad con lo dispuesto en la normativa administrativa de carácter general regulador de los procedimientos sancionadores, y demás normas que las complementen o sustituyan.

Artículo 35. Potestad sancionadora.

1. Corresponde al Alcalde la incoación y resolución de los expedientes administrativos sancionadores, en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Así mismo, de acuerdo con la Ley de Residuos, le corresponde la potestad sancionadora en el supuesto de abandono, vertido o eliminación incontrolados de residuos cuya recogida y gestión corresponda a las entidades locales, así como de su entrega sin cumplir las condiciones previstas en las ordenanzas locales.
2. La potestad sancionadora se ejercerá conforme a los principios previstos en la normativa reguladora de la potestad sancionadora y su procedimiento., le corresponde la potestad sancionadora en el supuesto de abandono, vertido o eliminación incontrolados de residuos cuya recogida y gestión corresponda a las entidades locales, así como de su entrega sin cumplir las condiciones previstas en las ordenanzas locales.
3. La potestad sancionadora se ejercerá conforme a los principios previstos en la normativa reguladora de la potestad sancionadora y su procedimiento.

Artículo 36. Responsables.

Sin perjuicio de los supuestos concretos de atribución de responsabilidad contemplados en el artículo 12 de esta Ordenanza, regirán, con carácter general, las siguientes normas sobre responsabilidad para responder por la autoría en la comisión de infracciones a la misma, de las sanciones derivadas, así como de las obligaciones de reposición y de indemnización por los daños causados:

- a) Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles a los sujetos responsables, no solo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deban responder.
- b) En los casos en que los autores sean menores de edad o concurra en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, responderán por ellos sus padres, tutores o quienes tengan su custodia legal.
- c) A los efectos de lo establecido en la presente Ordenanza y de conformidad con la legislación vigente, los residuos tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponderá al productor, poseedor o gestor de los mismos. Sólo quedarán exentos de responsabilidad administrativa quienes cedan los residuos al Ayuntamiento o, en su caso, a gestores autorizados o registrados al efecto, según proceda, y siempre que la entrega de los mismos se realice cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
- d) La responsabilidad será solidaria cuando el productor, poseedor o el gestor de los residuos los entregue a persona física o jurídica distinta a la señalada en la normativa aplicable, o cuando existan varios responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno en la comisión de la infracción.





- e) Tratándose de entidades sin personalidad jurídica, como las comunidades de bienes o las comunidades de propietarios, la responsabilidad, en caso de no ser posible identificar al responsable, será atribuida a la respectiva comunidad o habitantes del inmueble cuando aquella no esté constituida, y, al efecto, las denuncias se formularán contra la misma o, en su caso, la persona que ostente su representación, salvo que por la comunidad se identifique a la persona responsable.

Sección 2.ª. Infracciones

Artículo 37. Infracciones.

Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza, así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 38. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

- a) Depositar los residuos sin compactarlos para reducir su volumen y que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones o en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- c) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- d) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento.
- e) Depositar, en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras, excrementos de animales domésticos y desperdicios similares.
- f) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- g) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- h) El incumplimiento por los productores y/o poseedores de residuos comerciales no peligrosos de lo dispuesto en el artículo 12.2 de la presente ordenanza.
- i) Ensuciar la vía pública vertiendo líquidos o sólidos durante la operación de trasiego de los residuos domésticos hasta su contenedor o debido a su presentación en bolsas sin atar, sucias o rotas.
- j) Abandonar o verter en los espacios públicos residuos domésticos.
- k) Colocar vehículos u otros elementos delante de los contenedores ubicados en la vía pública o de forma que se impida su recogida por los operarios municipales.
- l) Depositar residuos en los contenedores obstruyendo su boca de recepción.
- m) El depósito, sin autorización del Ayuntamiento, de residuos urbanos en cantidades superiores a las establecidas en esta Ordenanza como permitidas.





- n) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.
- ñ) Pegar o adosar publicidad, carteles o anuncios de empresas privadas en los contenedores sin la debida autorización del ayuntamiento.

Artículo 39. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

- a) Depositar residuos de fracción orgánica-resto a granel; en el caso de otras fracciones de residuos que requieran recipiente (ej. aceite vegetal usado, podas y otros restos de jardinería), sin utilizar el requerido para su entrega o en condiciones distintas a las establecidas en esta Ordenanza.
- b) Introducir en los contenedores objetos o sustancias que puedan obstaculizar o alterar el normal funcionamiento del sistema mecánico de los vehículos de recogida.
- c) Volcar o dañar contenedores (golpeándolos, ensuciándolos, o realizando pintadas sobre ellos).
- d) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones para las que exista recogida separada o en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos.
- e) El vertido incontrolado de cualquier tipo de residuo sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

Se entenderán expresamente incluidos en el supuesto anterior: El abandono de vehículos conforme a lo previsto en el artículo 32 de la presente Ordenanza; así como el vertido incontrolado de tierras y escombros de construcción; el vertido de residuos voluminosos y de aparatos eléctricos y electrónicos; y el abandono de animales muertos en terrenos de dominio público (en este último caso sin perjuicio de lo que disponga la normativa sanitaria).

- f) La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable, así como la aceptación de éstos en condiciones distintas a las previstas en estas normas.
- g) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en la nueva Ley de Residuos.
- h) La utilización de los medios adscritos al servicio de recogida de residuos del Ayuntamiento de Navas de Riofrío para el depósito de residuos no generados en su término municipal.

Artículo 40. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves:

- a) Quemar o destruir contenedores.
- b) El vertido o eliminación incontrolado de cualquier tipo de residuos cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

Artículo 41. Prescripción.

1. Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.
2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.





3. En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.
4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

Sección 3.ª. Sanciones

Artículo 42. Sanciones.

- a) Las infracciones a los preceptos de la presente Ordenanza serán sancionables según lo establecido por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Infracciones leves. Las infracciones leves se sancionarán con multa de 100 hasta 750 euros.
- c) Infracciones graves. Las infracciones graves se sancionarán con multa de 751 hasta 1.500 euros.
- d) Infracciones muy graves.

Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 1.501 hasta 3.000 euros.

1. Para graduar la cuantía y el alcance de las sanciones, se aplicará el principio de proporcionalidad y, en todo caso, se atenderá a los siguientes criterios:
 - La repercusión y trascendencia de la infracción, por lo que respecta a la salud y seguridad de las personas y del medio ambiente o bienes protegidos por esta Ordenanza.
 - Las circunstancias del responsable, tales como la importancia o categoría de su actividad económica, o su capacidad económica, así como su grado de intencionalidad y participación.
 - El beneficio obtenido.
 - La reincidencia, por comisión en el término de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
 - La irreversibilidad de los daños o deterioros producidos.

3. Así mismo, tendrán la consideración de atenuantes: La adopción espontánea, por parte del responsable de la infracción, de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador, así como el cese de la actividad infractora de modo voluntario.

4. En todo caso, en las infracciones leves se priorizarán medidas educativas y, en consecuencia, primará, antes que la sanción, la advertencia verbal, o el requerimiento escrito.

Artículo 43. Obligación de reponer.

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.
2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.





3. Así mismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el ayuntamiento. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.
4. No será necesario requerimiento previo, pudiendo procederse de modo inmediato a la ejecución, cuando de la persistencia de la situación pudiera derivarse un peligro inminente para la salud humana o el medio ambiente.

Artículo 44. Multas coercitivas y ejecución subsidiaria.

1. Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo dispuesto en la legislación administrativa de carácter general y Ley de Residuos.
2. La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la sanción fijada por infracción cometida, sin que en ningún caso pueda superar los 3.000 euros.
3. La ejecución forzosa de resoluciones que obliguen a realizar las medidas de prevención, de evitación y de reparación de daños medioambientales, serán las reguladas por el artículo 47 de la Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental.

Artículo 45. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán, de acuerdo a lo establecido en la nueva Ley de Residuos, al año (1); las impuestas por faltas graves a los tres (3) años, y las impuestas por faltas muy graves a los cinco (5) años.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.
3. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

Artículo 46. Sustitución de las sanciones pecuniarias y de la obligación de reparación de los daños.

1. El Ayuntamiento podrá sustituir, en la resolución o posteriormente, tanto las sanciones pecuniarias como la reparación económica de los daños y perjuicios causados al medio ambiente o a los bienes de dominio público municipal, por sesiones formativas (de carácter individual o colectivo), participación en actividades cívicas u otros tipos de trabajos para la comunidad de la misma índole que la infracción o daño cometidos, cuando el carácter de la misma y/o el tipo del daño producido lo hagan conveniente y previa solicitud y consentimiento de los/las interesados/as. 2. En caso de inasistencia, en su caso, a las sesiones formativas, actividades cívicas o trabajos para la comunidad que se hubiesen establecido como sustitución de las sanciones pecuniarias o daños producidos, procederá imponer la correspondiente sanción, en función de la tipificación de la infracción cometida.

Artículo 47. Publicidad de las sanciones.

El Pleno podrá acordar la publicación, a través de los medios que considere oportunos, de las sanciones impuestas por la comisión de infracciones graves y muy graves, una vez que esta haya adquirido el carácter de firmes.



**DISPOSICIONES FINALES****Disposición final primera. Entrada en vigor.**

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.).

Disposición final segunda. Competencia.

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza.

ANEXO I**LISTA ILUSTRATIVA DE LOS RESIDUOS A DEPOSITAR EN CADA UNO DE LOS CONTENEDORES**

- i. Fracción Vidrio Botes y botellas de vidrio de cualquier color Tarros de cosmética y perfumería Frascos de conservas Botellas de vidrio para soluciones inyectables Artículos de vidrio, excepto espejos y vidrio plano.
- ii. Fracción Papel-cartón (no manchado y sin plásticos ni metales) Revistas y periódicos Libros, cuadernos, libretas, folios, carpetas, cartulinas Cajas de cartón Bolsas de papel Hueveras de cartón Blondas de papel vendidas con piezas de repostería Rollos, tubos y cilindros de cartón, alrededor de los cuales se enrolla plástico film, aluminio o papel Cajas de cerillas Etiquetas de cartón colgadas directamente del producto o atadas a él.
- iii. Fracción Envases ligeros (plástico, metal o brick) Latas de conservas de acero o aluminio Latas de bebidas de acero o aluminio Bandejas y envoltorios de aluminio Tapas, tapones, chapas Bricks de leche, batidos, zumos, cremas, etc. Botellas de plástico de agua, aceite, yogur, zumos, etc. Envases de plástico o metálicos de productos lácteos, tales como yogures, mantequilla, queso, etc. Hueveras de plástico Botes de plástico de productos de higiene personal, tales como cremas, gel de baño, pasta de dientes Botes de plástico de productos de limpieza doméstica, tales como detergentes, lejía, suavizantes. Bandejas, film y otros envoltorios o materiales de plástico o aluminio, para envasado de alimentos y necesarios para preservar la esterilidad del producto que contengan. Cajas de dulces Película o lámina de envoltura de cajas de CD Bolsas de envío de catálogos y revistas (que contienen una revista) Macetas destinadas a utilizarse únicamente para la venta y el transporte de plantas y no para que la planta permanezca en ellas durante su vida Ejes porta CD (vendidos con los CD, pero no destinados al almacenamiento) Perchas para prendas de vestir Cápsulas para máquinas distribuidoras de bebidas (por ejemplo, café, cacao, leche), que quedan vacías después de su uso Botellas de acero recargables utilizadas para diversos tipos de gases, con excepción de los extintores de incendios Bolsas de plástico, salvo las específicas para basura Platos y vasos desechables Películas o láminas para envolver Bolsitas para bocadillos Fundas de plástico para ropa limpia de lavandería Etiquetas de plástico colgadas directamente del producto o atadas a él. Cepillos de rímel que forman parte del cierre del envase Etiquetas adhesivas sujetas a otro artículo de envasado Grapas Guantes de goma Fundas de plástico Dispositivos de dosificación que forman parte del cierre de los envases de detergentes Molinillos mecánicos (vendidos como parte de un recipiente no recargable cargado con un producto, por ejemplo, molinillos de pimienta llenos de pimienta).
- iv. Fracción Orgánica-resto. Materia orgánica Restos de comida, excepto aceites vegetales usados Pañales Papel de cocina o de celofán Papel higiénico Papel sucio, manchado de grasa o de comida Platos, vasos de plástico y de papel, usados y/o manchados (no diseñados ni destinados a ser llenados en el punto de venta) Servilletas de papel usadas y/o manchadas Bolígrafos, rotuladores Cepillos de dientes Perchas (depósito preferible en Puntos Limpios)



**ANEXO II****TIPOS DE RESIDUOS CUYA ENTREGA SE ADMITE EN LA RECOGIDA DE ENSERES**

Voluminosos: Muebles y enseres como mesas, sillas, cómodas, colchones, jarrones, armarios, sillones, - Pequeños aparatos eléctricos y electrónicos, electrodomésticos como microondas, radios, neveras, estufas, muebles de jardín. - Sartenes, cacerolas, cazuelas y otros elementos de menaje similares- Bombillas y tubos fluorescentes. - Juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre.

ANEXO III**FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE MUEBLES, ENSERES Y RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS**

Los vecinos que quieran desprenderse de este tipo de residuos podrán utilizar el sistema del sistema de recogida a domicilio previo aviso, en los términos que a continuación se indican:

1. La recogida se realizará previa concertación de la entrega. Para ello, los vecinos que deseen desprenderse de sus enseres, contactarán telefónicamente con el Ayuntamiento. a) Teléfono del Ayuntamiento de Navas de Riofrío: 921 480082.
2. El vecino deberá indicar los siguientes datos: - nombre y apellidos; - dirección en que se encuentran los residuos a entregar; - tipo y cantidad de residuos de los que desea desprenderse; - número de teléfono de contacto.
3. El vecino deberá depositar los enseres en la puerta de su domicilio a partir de las 22 horas del día anterior a la recogida tratando de ocupar el menor espacio posible y evitando obstaculizar el tránsito peatonal o de vehículos. Los servicios municipales de recogida de enseres no realizarán vaciados de viviendas. Para ello, los usuarios deberán contactar con empresas o similares especializados en este tipo de trabajos.

ANEXO IV**CONDICIONES PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN PROCEDENTES DE OBRAS MENORES**

Los residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores cuyo volumen no supere las medidas establecidas, podrán ser retirados y gestionados por el Ayuntamiento de Navas de Riofrío a través de un servicio de depósito en contenedor instalado en dependencias municipales.

Es un servicio sin coste alguno para el vecino y se prestará con las siguientes CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

- a) Es un servicio que ofrece el Ayuntamiento para que los vecinos que tengan vivienda en Navas de Riofrío puedan deshacerse de escombros de pequeñas obras.
- b) Se considera Obra Menor aquella obra que se caracteriza por ser de sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica, en la cual, el ciudadano particular genera escombros domésticos (RCDs) de pequeñas reparaciones tales como restos de baldosas, ladrillos, hormigones sin armar, etc. No son en ningún caso los escombros generados por empresa o autónomos que deberán ser gestionados como residuos de empresa y NO como Residuos Sólidos Urbanos.
- c) Volumen que se puede verter es de hasta 6 sacos de capacidad aproximada de 25 l. Es el propio vecino quien debe llevar los sacos de escombros hasta la nave del Ayuntamiento (lugar donde está habilitado el contenedor) y descargarlo.





- d) Comprobación de los sacos y registro: Los sacos serán abiertos delante de un operario del ayuntamiento, debiendo contener únicamente restos de escombros permitidos.
- e) El vecino deberá mostrar al operario la licencia de obra menor concedida por el ayuntamiento, anotándose el nombre y volumen de vertido.
- f) En los sacos solo podrán depositarse residuos de construcción y demolición tales como: Restos de ladrillo, hormigón sin armar, materiales pétreos, revestimientos cerámicos, yesos, escayolas y tejas, No está permitido el depósito en ella de otro tipo de residuos y se prohíben los restos de pinturas, maderas, cartones, disolventes y otros elementos líquidos.
- g) El depósito de cualquier tipo de residuos en la vía pública, el acopio de escombros en la vía pública o el depósito a granel de escombros se considerará abandono de residuos y será objeto de sanción.
- h) Para poder hacer uso del servicio, deberá llamar al Ayuntamiento o al alguacil (921 480082) y acordar el día y la hora con los operarios para llevar los residuos a la Nave.
- i) El servicio no tiene coste alguno para el vecino. Es gratuito.
- j) Gestión adecuada de los escombros: El contenedor será recogido por una empresa homologada para el transporte de RCDs que lo transporta hasta un Gestor Autorizado. Allí se comprueba que el contenedor sólo contiene materiales autorizados se extiende un Documento de control acreditando que los residuos son gestionados conforme a la legislación vigente. (Ley de Residuos), el cual es remitido al ayuntamiento por la empresa transportadora.

ANEXO V

CONDICIONES PARA LA RECOGIDA DE RESTOS VEGETALES EN SACA

Los restos vegetales procedentes de los jardines y parcelas de los vecinos de Navas de Riofrío son gestionados a través un Servicio de Recogida de Restos Vegetales en Saca que ofrece el Ayuntamiento para que todos los vecinos que lo deseen, puedan deshacerse del césped segado, restos de jardín, hojas y en general todos los restos vegetales.

Es un servicio que se presta con las siguientes **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**:

- a) Se hace a través de un reparto de SACAS propiedad del Ayuntamiento.
 - 1.º: El usuario debe solicitar una o varias sacas en el ayuntamiento y un operario la acercará a su domicilio.
 - 2.º: Los restos se echan directamente a la saca (no en bolsas de plástico).
 - 3.º: Cuando las sacas estén llenas, se dejan a la puerta del domicilio y se avisa al Ayuntamiento para ser retiradas.
- b) Son sacas de un material resistente empleado en mantenimiento de jardines. Su capacidad aproximada es de medio metro cúbico.
- c) El coste del se establece en la ordenanza fiscal. Este servicio incluye el préstamo de la saca, la recogida a puerta, el transporte a la zona de compostaje municipal y el tratamiento adecuado para convertirlo en compost, que se utilizará en abono de jardines y suelos municipales y en reparto a los vecinos que hayan usado la saca o tengan compostadores domésticos. Es una tarifa simbólica puesto que el coste de la saca no cubre el coste del servicio, pero si busca sensibilizar al vecino de la correcta gestión de este tipo de restos.





- d) Recogida: Al depositarla en la puerta de su domicilio, el vecino debe llamar al Ayuntamiento y los operarios pasarán a recoger la saca. La saca no debe permanecer más de 48 h. expuesta en la puerta.
- e) El material que puede ir dentro de la saca es: Césped, restos de siega, hojas, flores, restos de podas de árboles, arbustos, rosales y raíces. No está permitido que en el interior de la saca vayan bolsas, plásticos, paquetes de tabaco, botes de refresco, basuras, como restos de comida, aceite, cenizas y serrín, papel, cartón, periódicos ni ningún otro material que no sea vegetal.
- f) Queda prohibido depositar restos vegetales en contenedores de basura o cualquier otro lugar no habilitado, pudiendo ser sancionados por ello.

Navas de Riofrío, a 28 de julio de 2026.— El Alcalde, Moisés García Cardona.





RE-12596

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN ANTONIO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA DE LAS LIQUIDACIONES DE COBRO PERIÓDICO POR RECIBO DE LAS TASAS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO Y ALCANTARILLADO

1. Aprobación del Padrón:

Por Decreto de la Alcaldía 34/2026, de 29 de julio, han sido aprobadas las liquidaciones de cobro periódico del 2.º semestre de 2025 correspondientes a los Padrones de las Tasas por la Prestación de los Servicios de Suministro de Agua y Alcantarillado.

2. Exposición al público de las listas cobratorias:

Las listas cobratorias comprensivas de las liquidaciones realizadas permanecerán expuestas al público en este Ayuntamiento en idéntico plazo a la duración del periodo voluntario de pago establecido en el presente Edicto, a efecto de que los interesados puedan consultar los datos correspondientes a sus respectivas deudas tributarias.

3. Anuncio de cobranza:

Igualmente, se anuncia que, de conformidad con el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, y en virtud de lo dispuesto en el citado Decreto, el periodo voluntario de pago será de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La recaudación de las deudas correspondientes a los recibos no domiciliados se realizará a través de CaixaBank.

La recaudación de las deudas correspondientes a los recibos domiciliados se hará efectiva mediante cargo en las respectivas cuentas bancarias.

Transcurrido el periodo voluntario de pago sin haberse satisfecho la deuda, se iniciará el periodo ejecutivo, en el que la recaudación se efectuará por el procedimiento de apremio y en el que se devengarán los correspondientes recargos de dicho periodo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, conforme a lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. Recursos:

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, los interesados pueden interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública mencionado, todo ello conforme con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Segovia, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1988, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Lo que se publica a los efectos de notificación colectiva a los obligados tributarios, conforme a lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Navas de San Antonio, a 29 de julio de 2026.— El Alcalde, Luis Miguel Pérez Ayuso.





RC-10458

AYUNTAMIENTO DE ORTIGOSA DEL MONTE*APROBACIÓN INICIAL CUENTA GENERAL 2025*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la comisión especial de cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales las personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. La cuenta general está a disposición de los interesados en la secretaría del ayuntamiento para su examen en horario de oficina de la secretaría.

Ortigosa del Monte, a 29 de julio de 2026.— El Alcalde, Juan Carlos Cabrejas Mínguez.





RC-10472

AYUNTAMIENTO DE ORTIGOSA DEL MONTE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERÍA

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

1.º MODALIDAD

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

El expediente de modificación de créditos n.º 1/2026 del vigente Presupuesto municipal adopta la modalidad de crédito extraordinario, de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

- 920.609.01 Placas solares edificios municipales 36.000,00
- 172.609.01 puente sobre río 24.000,00
- 342.609.01 Instalaciones deportivas pádel cierre pista deportiva 10.000,00
- 171.609.01 maquinaria para parques y jardines 12.500,00
- 172.619.00 arreglo de caminos y medio ambiente 35.000,00
- 161.463.01 derrama sentencia mancomunidad 12.000,00

Total: 129.500,00

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Se justifica la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores en la absoluta necesidad de mejorar los servicios del municipio.

Así mismo es evidente que no existe ninguna partida en el presupuesto ordinario del año 2026 al respecto, tampoco existe bolsa de vinculación para la realización de esos gastos.

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

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

Ortigosa del Monte, a 29 de julio de 2026.— El Alcalde, Juan Carlos Cabrejas Mínguez.





RC-10627

AYUNTAMIENTO DE PALAZUELOS DE ERESMA

SUSTITUCIÓN DE ALCALDÍA

De conformidad con Decreto de esta Alcaldía accidental n.º 2026-0653, de 31 de julio, y con lo previsto en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que, del 2 al 7 de agosto de 2026, ambos incluidos, se hará cargo de todas las funciones y atribuciones de la Alcaldía de este Ayuntamiento, el segundo teniente de alcalde, D. Juan José Martín Sevilano.

Palazuelos de Eresma, a 31 de julio de 2026.— El Alcalde en funciones, Juan Manuel Martínez Marín.





RC-10482

AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO**ANUNCIO**

La Alcaldía mediante Decreto N.º 1197/2026 de 27 de julio de 2026 ha aprobado el padrón de la tasa por depuración de aguas, por servicio de agua potable y alcantarillado correspondiente al 2º trimestre de 2026 prestado por la Empresa Aquona Gestión de Aguas de Castilla S.A.U. concesionaria del Servicio, por importe de 303.405,63 € (TRESCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS CINCO EUROS CON SESENTA Y TRES CÉNTIMOS DE EURO), I.V.A. incluido.

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

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

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

Real Sitio de San Ildefonso, a 27 de julio de 2026.— El Alcalde, Samuel Alonso Llorente.





RC-10487

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA*ANUNCIO*

Por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de julio de 2026, se aprobó inicialmente la modificación de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN RELACIÓN CON SU LIMPIEZA Y RETIRADA DE RESIDUOS, consistente en la adición de un segundo párrafo en el artículo 3.4 y en la adición de un nuevo punto 3.15 a su artículo 3 y en la inclusión de dicho punto en el artículo 37, permaneciendo el resto de la Ordenanza en sus propios términos.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP de Segovia, 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. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo.

San Cristóbal de Segovia, a 29 de julio de 2026.— El Alcalde, Óscar Benito Moral Sanz.





RC-10488

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA*ANUNCIO*

Acordada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2026, la aprobación inicial del expediente n.º 4, de Modificación del Presupuesto de 2026, consistente en un CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, por el presente se somete dicho expediente a información pública por plazo de 15 días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán formular, en su caso, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, entendiéndose el expediente aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo, de no presentarse reclamación o alegación alguna dentro del plazo señalado.

San Cristóbal de Segovia, a 29 de julio de 2026.— El Alcalde, Óscar Benito Moral Sanz.





RC-10489

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA*ANUNCIO*

Acordada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2026, la aprobación inicial del expediente n.º 5, de Modificación del Presupuesto de 2026, consistente en un SUPLEMENTO DE CRÉDITO, por el presente se somete dicho expediente a información pública por plazo de 15 días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán formular, en su caso, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, entendiéndose el expediente aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo, de no presentarse reclamación o alegación alguna dentro del plazo señalado.

San Cristóbal de Segovia, a 29 de julio de 2026.— El Alcalde, Óscar Benito Moral Sanz.





RC-10490

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA*ANUNCIO*

Acordada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2026, la aprobación inicial del expediente n.º 6, de Modificación del Presupuesto de 2026, consistente en un SUPLEMENTO DE CRÉDITO, por el presente se somete dicho expediente a información pública por plazo de 15 días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán formular, en su caso, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, entendiéndose el expediente aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo, de no presentarse reclamación o alegación alguna dentro del plazo señalado.

San Cristóbal de Segovia, a 29 de julio de 2026.— El Alcalde, Óscar Benito Moral Sanz.





RE-12604

MANCOMUNIDAD DE PINARES**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del Presupuesto General de esta Mancomunidad para el ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen de este por Capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2026

Resumido por capítulos, el Presupuesto contempla los siguientes importes:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	513.075,90 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	470.580,90 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	133.000,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	337.580,90 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	42.495,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	42.495,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	513.075,90 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	513.075,90 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	513.075,90 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	45.500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	467.575,90 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00 €





A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	513.075,90 €

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

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

Aguilafuente, a 30 de julio de 2026.— El Presidente, Luis Mariano García Martín.

