

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA



AÑO 2021.— NÚMERO 157

VIERNES, 31 DE DICIEMBRE

SUMARIO

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Secretaría General

Aprobación definitiva de modificación del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación de Segovia.....Pág. 4

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto

Aprobación definitiva del V Plan Municipal de Cooperación al Desarrollo 2022-2026 Pág. 33

Gobierno Interior-Personal

Oferta de Empleo en lo referente al proceso de estabilización del empleo temporal..... Pág. 42

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Segovia

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía

Resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de Segovia, por la que se otorga al "Ente Regional de la Energía de Castilla y León" autorización administrativa para el cierre y desmantelamiento de una instalación de producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica de 2,5 kW de potencia instalada sita en el I.E.S Duque de Albuquerque de Cuéllar, provincia de Segovia. Expediente: FV-10, BT-64690.....Pág. 48

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Aldea Real

Aprobación inicial del expediente de modificación del Presupuesto de gastos n.º 2/2021.....Pág. 50

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022Pág. 51

**Ayuntamiento de Carbonero el Mayor**

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la limpieza de terrenos y solares en suelo urbano, urbanizable y rústico..... *Pág. 52*

Aprobación definitiva de modificación de crédito n.º 3.1 en la modalidad de suplemento de crédito..... *Pág. 58*

Aprobación definitiva de las modificaciones de las Ordenanzas Fiscales para 2022 *Pág. 60*

Ayuntamiento de Cuéllar

Aprobación definitiva de modificación de diversas Ordenanzas Fiscales, n.º 14, 15, 17, 21, 23 y 24 para el ejercicio 2022 *Pág. 66*

Relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo para cubrir la plaza de Oficial Conductor *Pág. 72*

Ayuntamiento de Domingo García

Aprobación inicial del Presupuesto General para el año 2022 *Pág. 75*

Ayuntamiento de Espirdo

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022 *Pág. 76*

Aprobación inicial de modificación presupuestaria n.º 3/2021 *Pág. 77*

Ayuntamiento de Fresno de Cantespino

Aprobación inicial de modificación presupuestaria n.º 1-MC/2021 con cargo al remanente líquido de tesorería..... *Pág. 78*

Aprobación inicial del Presupuesto General para el año 2022 *Pág. 79*

Ayuntamiento de Muñoveros

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2021 *Pág. 80*

Ayuntamiento de Orejana

Aprobación definitiva de Ordenanza fiscal *Pág. 82*

Ayuntamiento de Perosillo

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación de servicios en el Cementerio municipal..... *Pág. 87*

Ayuntamiento de San Cristóbal de la Vega

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022 *Pág. 101*

Ayuntamiento de Santo Tomás del Puerto

Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos n.º 1-MC-2021 *Pág. 102*

Ayuntamiento de Sauquillo de Cabezas

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022 *Pág. 103*

Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro

Bases y convocatoria de plaza de Operario de Servicios Múltiples *Pág. 104*

Ayuntamiento de Torrecaballeros

Aprobación definitiva de expediente de modificaciones de crédito n.º 5/2021 *Pág. 120*

Aprobación definitiva de expediente de modificaciones de crédito n.º 6/2021 *Pág. 121*

**Ayuntamiento de Valdevacas de Montejo**Aprobación inicial del Presupuesto General, año 2021 *Pág. 122***Ayuntamiento de Valtiendas**Aprobación definitiva de modificación de crédito n.º 1/2021 *Pág. 123***Ayuntamiento de Villaverde de Montejo**Aprobación inicial del Presupuesto General, año 2021 *Pág. 124*Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de cesión de uso privativo de bienes de dominio público en el cementerio municipal *Pág. 125***Comunidad de Villa y Tierra de Fresno de Cantespino**Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022 *Pág. 127*Aprobación inicial de modificación presupuestaria n.º 2-MC/2021 financiada con incremento de ingresos *Pág. 128***Comunidad Monte de Materiego**Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022 *Pág. 129***Mancomunidad de Vega-Pinares**Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022 *Pág. 130***Entidad Local Menor de Chatún**Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022 *Pág. 132*



50234

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA**Secretaría General***ANUNCIO*

El Pleno de la Diputación de Segovia, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2021, acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación de Segovia, y su exposición a información pública por plazo de treinta días hábiles, habiéndose publicado en el BOP n.º 121, de 8 de octubre de 2021, en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Diputación, y una vez transcurrido dicho plazo sin haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia al mismo, de conformidad con el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se considera definitivamente aprobado, y cumplido el plazo del art. 65.2 de la citada Ley, se procede según lo establecido en el art. 70.2 de la referida Ley, a la publicación íntegra del citado Reglamento, cuyo texto es el siguiente:

**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DE LA DIPUTACIÓN DE SEGOVIA****ÍNDICE****PREÁMBULO****CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 1.** Objeto**Artículo 2.** Ámbito de aplicación**Artículo 3.** Principios aplicables al uso de medios electrónicos**Artículo 4.** Derechos y garantías**Artículo 5.** Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos**CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA****Artículo 6.** Sistemas de identificación y firma de los interesados**CAPÍTULO 3. PORTAL DE INTERNET Y SEDE ELECTRÓNICA****Artículo 7.** Portal de Internet**Artículo 8.** Sede electrónica**Artículo 9.** Catálogo de procedimientos**Artículo 10.** Fecha, hora oficial y calendario de la sede electrónica**Artículo 11.** Contenido de la sede electrónica**Artículo 12.** Carpeta ciudadana**Artículo 13.** Tablón de edictos electrónico**Artículo 14.** Publicidad activa**Artículo 15.** Perfil de contratante

**CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

Artículo 16. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 17. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 18. Funciones del registro electrónico

Artículo 19. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 20. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 21. Cómputo de los plazos

Artículo 22. Las Oficinas de Asistencia en materia de Registro

Artículo 23. Funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro

Artículo 24. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 25. Condiciones generales

Artículo 26. Práctica de las notificaciones electrónicas

Artículo 27. Práctica de las notificaciones en soporte papel

Artículo 28. Publicación de notificaciones infructuosas

Artículo 29. Boletín Oficial de la Provincia

CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 30. El expediente electrónico

Artículo 31. Archivo electrónico de documentos

Artículo 32. Formatos y soportes para la conservación

Artículo 33. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

Artículo 34. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos

Artículo 35. Acceso a los archivos electrónicos

Artículo 36. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

CAPÍTULO 7. DISPOSICIONES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 37. Expedición de copias electrónicas de documentos en papel

Artículo 38. Validación previa y toma de razón de las resoluciones a adoptar por la Presidencia

Artículo 39. Obligación de los empleados públicos y cargos electos de la Diputación a relacionarse electrónicamente

CAPÍTULO 8. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA PROVINCIAL

Artículo 40. Plan Anual Normativo

Artículo 41. Participación de los interesados en el procedimiento de elaboración de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales

Artículo 42. Evaluación de impacto normativo de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Obligación de relacionarse electrónicamente para determinados procedimientos y ciertos colectivos

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Procedimientos selectivos para el acceso al empleo público

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Procedimientos SAUSS

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Actualización de inventarios de información administrativa

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Protección de datos personales

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. No discriminación por razón de género

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Habilitación para su desarrollo

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. Aplicación de las previsiones contenidas en el Reglamento

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El progresivo acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones por parte de los ciudadanos ha supuesto en los últimos años una auténtica revolución digital, de forma que las Administraciones Públicas y, por tanto, la Diputación Provincial de Segovia, han debido adaptarse a esta nueva realidad en la gestión de los servicios públicos que prestan.

Además, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), suponen una apuesta inequívoca y decidida por la administración digital, generalizando la administración electrónica en las Administraciones Públicas.

La Diputación Provincial de Segovia aprobó con fecha 25 de abril de 2019 el Reglamento de Administración electrónica, al amparo de las leyes 39/2015 y 40/2015.

El incremento de la eficacia administrativa y la posibilidad de ofrecer nuevos servicios públicos son, hoy día, factores importantes de mejora de la calidad de vida y, más allá, de la cohesión social. La innovación constante en el ámbito de las redes de telecomunicaciones y los sistemas informáticos requiere de la adaptación de la normativa vigente, con el objetivo de aprovechar las ventajas que ofrece y dotar las actuaciones administrativas de plena validez legal.

En este sentido, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrolla y concreta el empleo de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/2015 y 40/2015 y persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Así, la modificación del Reglamento pretende profundizar en el camino de consolidación en la adopción de los medios electrónicos para las comunicaciones entre las administraciones y la ciudadanía identificada por estas normas. Todos ellos constituyen los motivos fundamentales de la reforma, cuyo planteamiento formal ha aconsejado la elaboración de un nuevo texto en el que se integren, de una manera ordenada y sistemática, las modificaciones que se introducen.

En cuanto al ordenamiento jurídico local, este Reglamento se aprueba en uso de la potestad de autoorganización reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con el objetivo de fijar los criterios generales y las reglas específicas para el uso de los medios electrónicos por parte de la Administración.



Esta norma se ha elaborado teniendo en cuenta los principios que conforman la buena regulación, a que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

En particular, se cumplen los principios de necesidad y eficacia al considerarse que la aprobación de este Reglamento es el instrumento necesario para conseguir el objetivo perseguido, que es profundizar en el camino de consolidación en la adopción de los medios electrónicos para las comunicaciones entre las administraciones y la ciudadanía identificada por estas normas.

El principio de proporcionalidad se considera cumplido toda vez que el Reglamento contiene la regulación imprescindible para atender a su finalidad.

El principio de seguridad jurídica se garantiza ya que la norma es coherente con el resto del ordenamiento jurídico y se ha pretendido que sea clara y que facilite la actuación de la Administración con los ciudadanos.

El de transparencia, porque en su proceso de elaboración se han solicitado todos los informes preceptivos y se ha procedido a su publicación en el Portal de Internet de la Diputación Provincial de Segovia, sustanciándose una consulta pública.

Por último, con respecto al principio de eficiencia, las modificaciones introducidas no establecen carga administrativa suplementaria que no se encuentre justificada y resulte la mínima y, en todo caso, proporcionada.

Todo ello justifica la necesidad de la aprobación de la modificación del Reglamento aprobado en su día, con el contenido siguiente:

En cuanto a su estructura, el Reglamento se organiza en ocho Capítulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias y finales.

El Capítulo 1 aborda las disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.

El Capítulo 2 regula la identificación y firma electrónica de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos. En cuanto a la firma de los interesados, se establece que los diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán encontrarse alineados con lo establecido, para cada sistema de información, por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

En todo caso, de acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, se indica que la Corporación admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien los mismos podrán emplearse en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el ENS.

El Capítulo 3 tiene por objeto regular el Portal de Internet y la sede electrónica, desarrollando su creación, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede.

El Capítulo 4 contiene la regulación del funcionamiento del Registro Electrónico General, regula el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad, así como las Oficinas de Asistencia en materia de registros y el funcionamiento de las mismas.



El Capítulo 5 regula las disposiciones generales de las notificaciones electrónicas y la práctica de las mismas.

El Capítulo 6 recoge la gestión documental y el archivo electrónico como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local hasta su desarrollo efectivo.

El Capítulo 7 se titula “Disposiciones de funcionamiento interno” y recoge ciertas particularidades procedimentales y la obligación de empleados públicos y cargos electos, de relacionarse electrónicamente con la Diputación.

El Capítulo 8 recoge las normas específicas de la potestad reglamentaria local.

Cierran el Reglamento las disposiciones adicionales, derogatoria y final.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Diputación Provincial de Segovia, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico y la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos provinciales, y de obligado cumplimiento en la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación a los Órganos, servicios, departamentos y unidades administrativas que conforman la Diputación de Segovia, al Organismo Autónomo Prodestur, a los ciudadanos en sus relaciones con la Diputación de Segovia y su Organismo Autónomo Prodestur, a sus empleados públicos y a los miembros de la Corporación.

Artículo 3. Principios aplicables al uso de los medios electrónicos.

El uso de medios electrónicos por parte de esta entidad, está informado por los principios generales previstos por el artículo 3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

En su cumplimiento y de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la actuación de esta entidad a través de medios electrónicos se rige por los siguientes principios:

a) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas. Para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las Administraciones Públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.



La realización de las actuaciones reguladas en este reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, se deberá hacer de manera que sean la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, a cada momento, sean más convenientes. La entidad deberá promover la reutilización de sus datos y deberá velar por la adecuación al uso social de la tecnología.

b) El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

c) El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

d) El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.

e) El principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicos.

f) El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios preumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

Asimismo, se deberán respetar los siguientes principios en las actuaciones y relaciones electrónicas de esta entidad:

a) Principio de simplificación administrativa. La entidad debe reducir aquellos trámites, tiempos y plazos de los procedimientos administrativos con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía a través del uso de los medios electrónicos.

b) Principio de trazabilidad. La entidad debe velar en el diseño y adopción de sistemas y aplicaciones por la trazabilidad de las actuaciones realizadas por la administración y la ciudadanía en las relaciones administrativas por medios electrónicos, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.

c) Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. La entidad debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia. La entidad debe impulsar mecanismos para garantizar la calidad de la información y los servicios electrónicos.

d) Principio de responsabilidad. La entidad es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de medios electrónicos de acuerdo con aquello que se prevé en la legislación vigente.

e) Principios de eficacia, eficiencia y economía. La modernización de la gestión pública y la implementación de la Administración Electrónica deberá realizarse conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, estableciendo como piedra angular el interés general y la prestación de servicios al ciudadano.

**Artículo 4. Derechos y garantías.**

En el marco de este Reglamento, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en los artículos 13 y, cuando actúen como interesados, en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de otros derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a) Derecho a relacionarse con la entidad a través de medios electrónicos.
- b) Derecho a exigir de la entidad que se dirija a través de dichos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d) Derecho a acceder a la información pública, archivos y registros a través de medios electrónicos.
- e) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión a través de medios electrónicos y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h) Derecho a la protección de datos personales en los términos previstos en la normativa de protección de datos y, en especial, los derechos del interesado recogidos en la misma.
- i) Derecho a la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones electrónicas con la entidad y a la protección de los datos personales que se transmitan, conforme a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.
- j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 5. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos.

Esta entidad prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- **Presencial:** a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.
- **Sedes electrónicas y portal de internet:** como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.
- **Telefónico:** la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 921 113 323.
- **Correo electrónico:** el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es sede@dipsegovia.es.

Igualmente se podrán habilitar otros canales de información que se decidan a través de la correspondiente resolución de Presidencia.

- **Redes sociales:** La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales,



direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

- **Servicio de cita previa:** La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o través de videoconferencia en un entorno seguro de comunicaciones.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

Artículo 6. Sistemas de identificación y firma de los interesados.

1.- Los sistemas de identificación serán los establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca mediante resolución del Presidente de la Corporación, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

Atendiendo al principio de proporcionalidad previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, la sede electrónica exigirá un nivel de autenticación distinto en función de la calificación de riesgo que se le haya asignado al trámite a realizar. Todo ello de conformidad con el artículo 13 del Esquema Nacional de Seguridad, en relación con el apartado 4.2.5 del Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad que establece cómo debe de aplicarse este principio de proporcionalidad en la autenticación.

Proveedores de Identidad digital:

En la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

Asimismo, se admite la identificación con sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico usados en un dispositivo seguro de creación de firma.

También se admite la identificación mediante certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico de nivel medio (certificados de software).

Gestión de la representación:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley 39/2015 respecto a la representación, la sede incluye la funcionalidad de permitir a un representante actuar en nombre de un interesado, previa identificación electrónica.



La representación en sede se podrá acreditar mediante:

- Identificación mediante certificados de representante de persona jurídica.
- Verificación de vigencia de un poder de representación a través de la integración con el Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Apoderamiento singular «apud acta» mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registros o la sede electrónica respectivamente.

2.- Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

3.- En el caso de que los interesados optarán por relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, mediante resolución del Presidente de la Corporación, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Diputación Provincial de Segovia y su Organismo Autónomo solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos.

Cuando se trate de personas jurídicas o entidades se utilizará un certificado de representante.

Portafirmas:

La sede electrónica de esta entidad tiene el servicio de portafirmas, desde el que el interesado, persona física o jurídica puede acceder a aquellos documentos que tiene pendientes de firma con la entidad, como es el caso de la firma para la formalización de contratos o convenios.

CAPÍTULO 3. PORTAL DE INTERNET Y SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. Portal de Internet.

La Diputación Provincial de Segovia y su Organismo Autónomo Prodestur contarán con Portales de Internet a los que se accederá por medio de las siguientes direcciones URL:

Diputación de Segovia: <https://www.dipsegovia.es>

Prodestur: <https://www.prodestursegovia.es>



Serán los puntos de acceso electrónico cuya titularidad ostentan cada uno de ellos, y que permite el acceso a través de internet a la información publicada y a la sede electrónica.

Las entidades podrán determinar los contenidos y canales mínimos de atención a las personas interesadas y de difusión y prestación de servicios que deba tener el portal, así como criterios obligatorios de imagen institucional. En cualquier caso, tendrán en cuenta los contenidos, formatos y funcionalidades que en la normativa de reutilización, accesibilidad y transparencia se establezcan como obligatorios para los sitios web.

Asimismo, los portales de Internet dispondrán de sistemas que permitan la aplicación de las medidas de seguridad que correspondan de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 8. Sede electrónica.

1.- La sede electrónica de la Diputación Provincial de Segovia se establece en la dirección electrónica de referencia <https://sede.dipsegovia.es>, que será accesible directamente o a través del portal de Internet <https://www.dipsegovia.es>.

Asimismo, se identifican las siguientes direcciones de sedes electrónicas asociadas:

<https://carpeta.dipsegovia.es>

Titularidad: Diputación de Segovia y con contenido relativo en exclusiva al ámbito de recaudación y tributos.

<https://prodestur.sedelectronica.es>, que será accesible directamente o a través del portal de internet <https://www.prodestursegovia.es>

Titularidad: Organismo Autónomo Prodestur.

Las sedes electrónicas asociadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

A través de estas sedes electrónicas se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2.- La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración provincial, que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios que la integren.

Los **órganos encargados de la gestión y de los servicios** puestos a disposición en la sede electrónica son las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

La información que se difunde por medios electrónicos debe ser actualizada, objetiva, útil y accesible.

3.- La sede electrónica deberá ser disponible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la disponibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.



4.- La accesibilidad web tiene como objeto conseguir que los ciudadanos tengan un acceso más amplio a los servicios del sector público y garantizar la igualdad y no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular, de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

En este sentido, la información y los servicios incluidos en la sede cumplirán los principios de accesibilidad y disponibilidad, establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre en relación con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Artículo 9. Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, la Diputación y su Organismo Autónomo, harán público y mantendrán actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, y publicarán y mantendrán actualizadas en el Portal de Internet, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo, conforme determina el artículo 21.4 de la LPAC.

Artículo 10. Fecha, hora oficial y calendario de la sede electrónica.

La fecha y hora oficial de la sede electrónica está sincronizada con el servicio que proporciona el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

El calendario oficial corresponde al de la ciudad de Segovia.

La fecha y hora y el calendario oficial figuran de forma visible, y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

Para cualquier gestión que se realice en la sede electrónica, tendrá validez legal la fecha y hora de la sede y no la del equipo desde el cual se realice el trámite.

Artículo 11. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica y las sedes electrónicas asociadas tienen el siguiente contenido:

a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a obligaciones del usuario, propiedad intelectual e industrial, responsabilidad de los contenidos, accesibilidad y ley aplicable.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.



e) La normativa reguladora del registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la entidad.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

j) La información exigida por la normativa de protección de datos cuando se obtengan los datos personales del interesado, en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.

k) Información clara y completa sobre la utilización de dispositivos de almacenamiento y recuperación de datos en equipos terminales de los destinatarios y, en particular, sobre los fines del tratamiento de los datos.

Asimismo, la sede electrónica y sedes electrónicas asociadas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, la entidad.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, la entidad.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.



Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la entidad deberá mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 12. Carpeta ciudadana.

En la sede electrónica se incluye acceso a la carpeta ciudadana que permite interactuar con la administración mediante un servicio de acceso restringido que garantiza la confidencialidad y seguridad de tal manera que cada interesado sólo pueda acceder a su información.

Dentro de esta carpeta se incorporan los siguientes servicios:

- Buzón electrónico: se permite el acceso mediante comparecencia electrónica a las comunicaciones y notificaciones administrativas.
- Mis expedientes: A través de esta sección se puede consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar los datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.
- Consulta de registro: Acceso a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a nombre del interesado, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante.
- Portafirmas: Acceso a un listado de todas sus firmas realizadas a través de la sede, tanto las pendientes, como aquellas ya realizadas o rechazadas.
- Convocatoria de Órganos Colegiados: Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos Órganos Colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias.

Asimismo, las sedes electrónicas asociadas contarán con una carpeta ciudadana relativa a su ámbito, y que incluirá, al menos, los tres primeros servicios de los relacionados con anterioridad.

Artículo 13. Tablón de edictos electrónico.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación de Segovia y su organismo Autónomo, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos provincial.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica de la Diputación. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por resolución de la Presidencia u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los aspectos de funcionamiento y de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas del mismo.

Artículo 14. Publicidad activa.

La Diputación y el Organismo Autónomo Prodestur publicarán, desde el portal de internet, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



En este sentido, se publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- El inventario de actividades de tratamiento de la entidad, en aplicación de lo establecido en la normativa de protección de datos.
- Información de relevancia jurídica, esto es, normativa propia, tanto de ordenanzas o reglamentos, como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Las resoluciones denegatorias del derecho de acceso a la información pública, previa disociación de los datos personales que contuvieran, una vez hayan sido notificadas a los interesados.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 15. Perfil de contratante.

Desde las sedes electrónicas de cada entidad se accederá a los perfiles del contratante de la Diputación y del Organismo Autónomo Prodestur, ubicados en la Plataforma de Contratación del Sector Público, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 16. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.

1.- Mediante este Reglamento se regula el registro electrónico de las entidades a las que se aplica este Reglamento, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

2.- El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por estos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

3.- El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse conforme a lo establecido al respecto en este Reglamento.

4.- El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico general es el órgano de Secretaría.

5.- Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes de la administración serán plenamente interoperables e interconectados con el registro electrónico general.

Artículo 17. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Esta Diputación y su Organismo Autónomo disponen de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente.

También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.



Los registros electrónicos de la Diputación y de su Organismo Autónomo deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros que figuren en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

La seguridad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de la entidad, se regirá por aquello establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

La interoperabilidad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de esta entidad, se regirá por aquello establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 18. Funciones del registro electrónico.

1.- Los registros electrónicos de la Diputación y su Organismo Autónomo cumplirán las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

2.- Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

Artículo 19. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1.- Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2.- Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la Unidad gestora correspondiente, la cual decidirá su destino.



3.- El Registro Electrónico, por cada anotación, generará automáticamente un recibo firmado y sellado electrónicamente garantizando la integridad y no repudio del mismo. Este recibo acredita la fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación con indicación expresa de su CSV. La falta de emisión del recibo acredita de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

4.- Cuando se trate de documentos presentados, que supongan por su capacidad o extensión una imposibilidad de registro, se habilitará a través de las oportunas instrucciones de la Presidencia el procedimiento mediante el cual se posibilitará dicha presentación, con las garantías debidas.

Artículo 20. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1.- Se podrán rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2.- En estos casos, la Unidad responsable de la tramitación informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

3.- Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados.

Artículo 21. Cómputo de los plazos.

1.- El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

2.- El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3.- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

4.- A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la oficina de registro. La entrada de la solicitud se entenderá recibida en el plazo establecido si se inicia y finaliza con éxito la transmisión dentro del mismo día.

5.- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración provincial, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y los del municipio de Segovia. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Artículo 22.- Las Oficinas de Asistencia en materia de Registro.

1.- A través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, (OAMR) se asistirá a los interesados que lo soliciten en el uso de los medios electrónicos. Si los interesados no disponen de los medios electrónicos para la identificación o la firma electrónica en el procedimiento administrativo, lo pueden realizar, válidamente, mediante la asistencia por un funcionario público habilitado a tal efecto.



2.- La oficina general en materia de registros, ubicada en la sede de la Diputación Provincial, será la que prestará atención presencial a la ciudadanía en el ámbito de la Diputación Provincial y su Organismo Autónomo.

La Presidencia podrá autorizar la prestación del servicio de asistencia presencial en otros órganos o unidades, centrales o periféricos, teniendo en cuenta factores geográficos, de volumen registral o de asistencia estimada y de la naturaleza de la actividad que lleven a cabo, a propuesta de la Secretaría General.

3.- Mediante Resolución de la Presidencia se fijará el horario de asistencia a la ciudadanía en materia de registros y sus modificaciones, respetando la normativa sustantiva sobre jornada y horario de trabajo aplicable al personal de la entidad.

4.- Asimismo, es objeto de regulación, el régimen aplicable a los empleados públicos provinciales habilitados para identificar y autenticar a personas físicas que no dispongan de mecanismos de identificación y autenticación para actuar electrónicamente ante su Sede Electrónica, y la expedición de copias auténticas electrónicas.

Artículo 23.- Funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro.

Esta entidad, al objeto de garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, realización de solicitudes, así como cualquier otro trámite administrativo que se precise a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

A este respecto, las OAMR ofrecen los siguientes medios de asistencia en la presentación de instancias:

- a) Firma en papel: Digitalización y emisión de copias auténticas.
- b) Firma biométrica: firma manuscrita capturada por medios electrónicos.
- c) Identificación y firma en nombre del interesado a través de funcionario habilitado.

Asimismo, la Oficina de Asistencia en Materia de registros desarrollará las siguientes funciones:

- a) Información administrativa general y, en su caso, particular.
- b) Recepción y registro de documentos a las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración.
- c) Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos y de los documentos privados facilitados por las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.
- d) Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten de manera presencial ante la administración por una persona que no tenga la obligación de utilizar medios electrónicos. Cuando la copia electrónica es de un documento original en papel, goza del carácter de copia auténtica.
- e) Suministro, en el caso de desconocimiento por la persona interesada, del código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige la documentación presentada a registro.
- f) Expedición de recibo que acredite la fecha y hora de presentación de documentos a registro.
- g) Remisión inmediata de los asientos registrales a los órganos, centros o unidades destinatarios, por medios electrónicos.



h) Expedición de certificación acreditativa por motivo de discrepancia respecto de solicitud, escrito o comunicación presentado a registro, cuando así sea requerida por la persona interesada.

i) Información a la persona interesada sobre el estado del envío electrónico de su asiento a su destino administrativo, si así lo solicita.

j) Inscripción, aceptación, revocación, prórroga o renuncia de poderes en el registro electrónico de apoderamientos, a través de comparecencia personal en las oficinas de asistencia habilitadas.

k) Proporcionar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar medios electrónicos.

l) Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por parte de un funcionario público mediante el sistema de firma electrónica que le haya facilitado la Administración.

m) Práctica de notificación o comunicación por medio no electrónico, cuando la persona interesada, no obligada a relacionarse electrónicamente con la administración, lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros habilitadas, en su caso, para los trámites y procedimientos de su respectivo ámbito de actuación.

n) Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.

o) Exposición pública en el tablón de anuncios de cuantos actos y resoluciones sean remitidos por los órganos de gestión, y diligencia del tiempo de exposición, en su caso, a solicitud del órgano remitente.

p) Cualquier otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.

En la sede electrónica se publicarán las ubicaciones y los datos de contacto de las oficinas de asistencia en materia de registros.

Artículo 24. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

1.- Solo podrán ser habilitados los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo.

2.- Con carácter general, todos los funcionarios destinados en las Oficinas de asistencia en materia de Registro serán habilitados para la identificación y acreditación de los ciudadanos, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de los trámites electrónicos que se determinen y que requieran identificación y firma electrónica del solicitante, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas.

3.- Sin perjuicio del indicado personal de la OAMR de la Diputación Provincial de Segovia, a propuesta de la Jefatura de los Departamentos y Servicios Administrativos procedentes, la Presidencia dispondrá la inclusión y actualización periódica de los empleados públicos provinciales que deban ser, también, incluidos en el registro de habilitados para la identificación y firma regulada en los párrafos anteriores, así como de los trámites para los que se les habilita, que deberá ser plenamente interoperable y estar conectado con los de las restantes Administraciones Públicas a efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.

4.- Para la habilitación en otras oficinas o dependencias, éstas deberán solicitarlo expresamente a Presidencia, justificando la necesidad, con descripción de los medios de atención que se pongan a disposición de la ciudadanía, que deberán ajustarse, tanto en cuanto a medios personales y tecnológicos como a protocolos de actuación, a lo establecido en este Reglamento. En su caso, la solicitud incluirá una descripción de los trámites e identificación de los funcionarios a habilitar.



5.- Aprobada la habilitación del funcionario y producida la anotación en el correspondiente registro, Secretaría General expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

6.- La unidad administrativa que haya solicitado la habilitación de funcionarios adscritos a ella, será la responsable de comunicar a Secretaría General las modificaciones en sus circunstancias profesionales o de adscripción orgánica que conlleven el final de la vigencia de las habilitaciones.

7.- El otorgamiento de la habilitación será válido mientras el funcionario mantenga sus condiciones de trabajo o situación administrativa existentes en el momento de la habilitación, quedando automáticamente revocada en caso de modificación de alguna de éstas.

8.- En la Sede Electrónica de la Diputación de Segovia se publicarán los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos, así como la relación de funcionarios de la Diputación habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica en los trámites a que se refiere el apartado anterior, así como para la realización de copias auténticas electrónicas. Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro de Personal
- Nombre y apellidos
- Ubicación

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 25. Condiciones generales.

1.- Esta Administración está adherida al servicio de gestión de notificaciones de la Administración General del Estado: Notifica.

Notifica actúa como punto único de concentración de notificaciones y comunicaciones e interopera con la Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del PAgE de la Administración General del Estado. <https://administracion.gob.es>.

En este sentido el PAgE de esta Administración es el PAgE de la Administración General del Estado.

2.- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

3.- Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su



representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

4.- Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Provincial, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Provincial o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

5.- El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Provincial, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones. Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

A estos efectos, desde la sede electrónica se podrá realizar el cambio de medio de notificación, esto conllevará un registro electrónico automático y el cambio inmediato en la base de datos de terceros.

Artículo 26. Práctica de las notificaciones electrónicas.

1.- Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede Electrónica de esta entidad y/o a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGe) de la Administración General del Estado.

En este sentido, para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

2.- La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la notificación.

Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Debe quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la entidad en este Reglamento.

b) Deberá quedar constancia del acceso del interesado, o de su representante, al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y hora en qué se produce.

3.- Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Se entenderá cumplida la obligación con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.

4.- Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la Diputación Provincial enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en



la sede electrónica. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

5.- El acceso a las notificaciones recibidas por la Diputación Provincial de Segovia se llevará a cabo de acuerdo con las instrucciones que dicte la Presidencia. A las notificaciones se accederá a través del personal del Registro, dotado de certificado de representante.

Artículo 27.- Práctica de las notificaciones en soporte papel.

La entidad deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos que prevé la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales para realizar la entrega, utilizando a un empleado público a su servicio, o bien por comparecencia del interesado, o de su representante.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica y en el PAgE, para que pueda acceder al contenido de estas de forma complementaria.

Artículo 28.- Publicación de notificaciones infructuosas.

La Administración, cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos que establecen el artículo anterior, realizará la notificación por medio de un anuncio publicado en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.

Artículo 29. Boletín Oficial de la Provincia.

1.- El Boletín Oficial de la Provincia se publicará en edición electrónica, con plena validez jurídica, garantizándose su autenticidad. Sin perjuicio de ello, se editarán, con idénticas características y contenido, los ejemplares impresos necesarios para garantizar su depósito oficial y la publicación cuando no sea posible el acceso a la edición electrónica por motivos técnicos, así como para asegurar la conservación en papel de los números del Boletín Oficial de la Provincia.

2.- El acceso a la edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia será universal, público y gratuito, a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Segovia.

CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 30. El expediente electrónico.

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes tienen formato electrónico y los documentos que lo integran deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente. La foliación de los expedientes electrónicos se realiza mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante, según corresponda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes se puede sustituir, a todos los efectos, por la puesta a disposición del expediente electrónico. La persona interesada tiene derecho de acceso de conformidad con las previsiones legales establecidas.

Artículo 31.- Archivo electrónico de documentos.

1.- La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.



2.- Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada. En particular, se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3.- La Diputación de Segovia podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 32. Formatos y soportes para la conservación.

1.- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato en el que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2.- Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su recuperación con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3.- No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4.- La Diputación de Segovia arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 33. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1.- Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2.- En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3.- La política de gestión de documentos definida en el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 34. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1.- El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.



2.- Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3.- La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 35. Acceso a los archivos electrónicos.

1.- El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

2.- El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en el presente Reglamento cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la entidad local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

Artículo 36. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1.- Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas en el correspondiente expediente electrónico, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones.

2.- La destrucción requerirá una resolución de la Presidencia, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

3.- Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

4.- No podrán destruirse en ningún caso los documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

CAPÍTULO 7.- DISPOSICIONES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 37. Expedición de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.

1.- Las copias electrónicas auténticas de documentos en papel existentes en los servicios de la Diputación serán expedidas por los funcionarios habilitados.

2.- Los documentos en papel presentados o recibidos en las oficinas de asistencia en materia de registros serán digitalizados en la aplicación de registro, que expedirá copia auténtica del documento en papel de manera automatizada.

Artículo 38.- Validación previa y toma de razón de las resoluciones a adoptar por la Presidencia.

1.- Las propuestas de resolución que se pongan a la firma de la Presidencia o a otros miembros que resuelvan por delegación de la misma con competencias resolutorias, deberán contar con la validación del responsable del servicio proponente. Esta validación tendrá carácter de supervisión formal previa y no supondrá su conformidad con el contenido de la resolución final. La propuesta de resolución validada quedará asociada como documentación preliminar a la resolución correspondiente.



2.- En dichas resoluciones, la firma de la Secretaría General servirá como toma de razón para su transcripción al Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad y autenticidad de las mismas, de conformidad con el apartado 2.e) del artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 39. Obligación de los empleados públicos y cargos electos de la Diputación de relacionarse electrónicamente.

En aplicación de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, por el presente reglamento se determina la obligación de relacionarse electrónicamente con la Diputación de Segovia y su Organismo Autónomo a sus empleados públicos y a los diputados de la Corporación, en sus relaciones con la entidad derivadas de su condición.

En el caso de los empleados públicos, se accederá preferentemente a través del portal del empleado mediante el sistema de identificación propio de dicho portal, conforme a las instrucciones de la Presidencia concretando los procedimientos en los que se accederá a través de dicho portal.

CAPITULO 8. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA PROVINCIAL.

Artículo 40. Plan Anual Normativo.

1.- Todos los Departamentos de la Diputación deberán remitir antes del 31 enero del ejercicio correspondiente a la Secretaría General una relación detallada de los Reglamentos u Ordenanzas que prevean aprobar o modificar durante el citado ejercicio, para su inclusión en el Plan Anual Normativo que deberá ser aprobado por el Pleno de ésta antes del 30 de Marzo del mismo.

2.- La remisión de dicha información se realizará de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO I al presente Reglamento.

Se deberán adjuntar los siguientes Informes por cada una de las normas reglamentarias que se pretenden modificar o aprobar:

a) Informe de buena regulación, acreditativo de que el ejercicio de la potestad reglamentaria se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia quedando, además, expresamente manifestada esta justificación en el preámbulo de todas y cada una de las normas reglamentarias, en los términos del artículo 129.1 de la Ley 39/2015.

b) Informe de análisis de costes y objetivos, acreditativo de que, en virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa reglamentaria está justificada por una razón de interés general, basada en una identificación clara de los fines perseguidos y que es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución, en los términos del artículo 129.2 de la Ley 39/2015.

Podrá realizarse una ficha individualizada e identificativa de la consulta pública, por cada una de las normas reglamentarias que se pretenden modificar o aprobar, que se elaborará de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO II al presente Reglamento.

Artículo 41. Participación de los interesados en el procedimiento de elaboración de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.

1.- El procedimiento para la aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos de la Diputación se ajustará a lo previsto en la legislación de régimen local que en cada momento resulte de aplicación, si bien con el objetivo de mejorar la participación de todos los interesados en dicho procedimiento, con carácter previo a la aprobación y/o modificación de los mismos, se sustanciará una consulta pública en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por las citadas normas acerca de:



- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2.- La consulta pública prevista en el apartado anterior podrá omitirse cuando se trate de la aprobación de Ordenanzas o Reglamentos de carácter presupuestario u organizativo de la Diputación o de las organizaciones dependientes o vinculadas a ésta, cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen, así como en aquellos supuestos en los que la propuesta reglamentaria no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia.

3.- Un Decreto del Presidente aprobará las fichas identificativas de la consulta pública de cada una de las Ordenanzas y Reglamentos que se pretenden aprobar y/o modificar por la Diputación a lo largo del correspondiente ejercicio, fijando la fecha exacta hasta la que se podrán hacer llegar las opiniones sobre los aspectos planteados en las mismas.

4.- La relación de fichas identificativas deberán ser publicadas en el Portal de Internet y de Transparencia de la Diputación (<https://www.dipsegovia.es>) en el plazo indicado por el Decreto del Presidente citado en el apartado anterior.

Artículo 42. Evaluación de impacto normativo de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.

1.- La Diputación revisará cada año su normativa para adaptarla a los principios de buena regulación y para comprobar la medida en que ésta ha conseguido los objetivos previstos referenciados por los informes preceptivos que acompañaron al correspondiente Plan Anual Normativo, y si estaba justificado y correctamente cuantificado el coste y las cargas impuestas por la misma.

2.- El resultado de la citada evaluación se plasmará en un informe conjunto de todos los Departamentos de la Diputación que hayan promovido la aprobación y/o modificación de Ordenanzas y Reglamentos, que se elaborará por la Secretaría General con las necesarias aportaciones de éstos, y que deberá ser aprobado por el Pleno de aquélla antes del 30 de abril del ejercicio posterior a la aprobación de las mismas, haciéndose público dicho informe a través del Portal de Internet y de Transparencia de la Diputación.

3.- El informe conjunto de evaluación citado en el apartado anterior especificará, por cada Departamento, los siguientes extremos:

- a) La eficacia de las Ordenanzas y Reglamentos, entendiendo por tal la medida en que han conseguido los fines pretendidos con su aprobación.
- b) La eficiencia de las Ordenanzas y Reglamentos, identificando las cargas administrativas que podrían no haber sido necesarias.
- c) La sostenibilidad de las Ordenanzas y Reglamentos.
- d) Las recomendaciones específicas de modificación y, en su caso, derogación de las Ordenanzas y Reglamentos evaluados, cuando así lo aconsejase el resultado de su análisis.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Obligación de relacionarse electrónicamente para determinados procedimientos y ciertos colectivos.

Se faculta a la Presidencia para que a través de una resolución o en las correspondientes bases de convocatoria pueda establecer la obligación de relacionarse con la Diputación a través de medios



electrónicos, para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Procedimientos selectivos para el acceso al empleo público.

En los procedimientos selectivos convocados por la Diputación y su Organismo Autónomo, la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos será obligatoriamente electrónica, siempre que las bases lo contemplen expresamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Procedimientos SAUSS.

En los procedimientos administrativos que se tramitan en el marco de las competencias de prestaciones de servicios sociales que se llevan a cabo desde la Diputación de Segovia, se valida la utilización administrativa automatizada generada como consecuencia del acceso al Sistema de Servicios Sociales de Castilla y León, almacenada en la aplicación SAUSS de la Junta de Castilla y León, conforme al acuerdo de Pleno de esta Diputación de fecha 25 de enero de 2018.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Actualización de inventarios de información administrativa.

La Administración provincial, de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, mantendrá actualizado la relación de procedimientos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada y conectará electrónicamente su inventario con el Sistema de Información Administrativa (SIA).

Asimismo, mantendrá actualizado la relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público y sus relaciones entre ellos. Este inventario se conectará electrónicamente con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Protección de datos personales.

1.- La prestación de los servicios a la ciudadanía a través de redes de comunicaciones electrónicas se desarrollará cumpliendo con los principios relativos al tratamiento de datos personales establecidos en la normativa de protección de datos y con los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

2.- Esta entidad debe adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que constan en las resoluciones y actos administrativos, cuando estos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, si es necesario, otros límites que prevé la legislación de transparencia y protección de datos.

3.- Asimismo, el funcionamiento, la gestión, y la publicación de edictos en el tablón de edictos y anuncios de la entidad se realizará conforme a lo establecido en la normativa de protección de datos y al criterio interpretativo de la Agencia Española de Protección de Datos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. No discriminación por razón de género.

En aquellos casos en los que este Reglamento utiliza sustantivos de género para referirse a personas debe entenderse que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas mencionadas, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia Española y con estricta igualdad a todos los efectos.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Habilitación para su desarrollo.**

1.- Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda desarrollar o modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, así como para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2.- De forma concreta se le habilita para la aprobación de:

- Creación o supresión de sedes electrónicas asociadas (artículo 10 del Real Decreto 203/2021).
- Documentos de desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad (Real decreto 3/2021, de 8 de enero) como la política de seguridad (artículo 11 del ENS) y otros que fueren necesarios.
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad).
- Documento de política de protección de datos personales de la Diputación de Segovia y su Organismo Autónomo Prodestur.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. Aplicación de las previsiones contenidas en el Reglamento.

Las previsiones contenidas en este Reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la Diputación, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

Queda derogado el Reglamento de Administración electrónica, aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial de Segovia el 25 de abril de 2019 (Boletín Oficial de la Provincia número 82, de 10 de Julio de 2019).

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, previo cumplimiento del plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor, una vez se publique su texto íntegro en el BOP, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Segovia, a 22 de diciembre de 2021.— La Secretaria General, M.^a Lourdes Merino Ibáñez.

**ANEXO I****MODELO PARA LA REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL NORMATIVO**

PLAN NORMATIVO MUNICIPAL 20__

SERVICIO DE: _____

PROPUESTA GENERAL

ORDENANZAS Y REGLAMENTOS NUEVOS

DENOMINACIÓN	FECHA PREVISTA REMISIÓN DEL TEXTO A SECRETARÍA GENERAL	OBSERVACIONES Y REFERENCIAS
1.-		
2.-		
3.-		

ORDENANZAS Y REGLAMENTOS A MODIFICAR

DENOMINACIÓN	FECHA PREVISTA REMISIÓN DEL TEXTO A SECRETARÍA GENERAL	OBSERVACIONES Y REFERENCIAS
1.-		
2.-		
3.-		

ORDENANZAS Y REGLAMENTOS A DEROGAR

DENOMINACIÓN	FECHA PREVISTA REMISIÓN DEL TEXTO A SECRETARÍA GENERAL	OBSERVACIONES Y REFERENCIAS
1.-		
2.-		
3.-		

Segovia, a ____ de _____ de _____

EL JEFE DE SERVICIO



ANEXO II

FICHA DE CONTENIDOS PARA CADA ORDENANZA QUE SE PRETENDA MODIFICAR O APROBAR EN EL PLAN NORMATIVO

PLAN NORMATIVO MUNICIPAL 20_____

SERVICIO DE: _____

FICHA INDIVIDUALIZADA DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS

ORDENANZA/REGLAMENTO

MODIFICACIÓN

NUEVA
DEROGACIÓN

- 1.- JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS GENERAL Y NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE SU APROBACIÓN.

- 2.- OBJETIVO DE LA NORMA Y BREVE RESEÑA DEL IMPACTO NORMATIVO.

- 3.- BREVE RESEÑA ACERCA DE LOS COSTES Y EL IMPACTO PRESUPUESTARIO.

- 4.- POSIBLES SOLUCIONES ALTERNATIVAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS.

- 5.- BREVE REFERENCIA A LOS INDICADORES PREVISTO A PARA LA EVALUACIÓN.

Segovia, a ____ de _____ de _____

EL JEFE DEL SERVICIO



28516

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Participación Ciudadana

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL V PLAN MUNICIPAL DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 2022-2026

Aprobado inicialmente, por acuerdo Plenario de 29 de octubre de 2021, el V Plan Municipal de Cooperación al Desarrollo 2022-2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia núm. 134, de 8 de noviembre de 2021, y no habiendo sido presentada reclamación contra el mismo se entiende automáticamente elevado a definitivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro de dicho V Plan Municipal de Cooperación al Desarrollo.

V PLAN MUNICIPAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO.

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA. 2022-2026.

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Segovia considera entre sus objetivos fomentar la cooperación para el desarrollo colaborando en la construcción de un mundo más solidario, justo e igualitario, poniendo el foco en los derechos humanos y la dignidad de los pueblos.

La cooperación para el desarrollo que realizamos las Administraciones Locales puede ser fundamental, en muchos aspectos como visibilizar situaciones alejadas de la cotidianidad de los ciudadanos, y por la flexibilidad y autonomía frente a otras políticas de cooperación.

Ahora bien, para obtener un efectivo impacto en las acciones realizadas desde las políticas de cooperación descentralizada, se requiere, como ya ha quedado demostrado en la experiencia acumulada en estos años, definir con carácter previo las bases estratégicas que a medio y largo plazo otorgarán una coherencia en todas las intervenciones y actividades que se lleven a cabo.

En el año 2004 se gestó, después de un proceso de debate ciudadano el I Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo (Pleno de 28 de octubre de 2004, publicado en el BOP 136, de 12 de noviembre de 2004), con el objetivo de que diera impulso y fuera un marco de referencia en el tratamiento de los nuevos modelos de trabajo en cooperación, tendentes a una mayor descentralización política y administrativa, permitiendo, a su vez, la creación de una nueva conexión entre el ciudadano, las ONGD implicadas en la cooperación y los órganos de gobierno locales intentando, como fin último, ser eficaces con las políticas de cooperación al desarrollo.

Desde aquel el I Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo el Ayuntamiento de Segovia ha recorrido un largo camino, en el que se han llevado a cabo diferentes propuestas y alcanzado varios de los objetivos que se marcaron inicialmente, viendo la luz varios planes más: el II Plan – 2008/2012 (Pleno de 30 diciembre de 2008, publicado en el BOP 5 de 12 de enero de 2009), el III Plan – 2013/2017 (Aprobado en el Pleno municipal de 1 de abril de 2013, publicado en el BOP 68 de 7 de junio de 2013) y el IV Plan – 2017/2021 (Aprobado en el Pleno municipal de 31 de marzo de 2017, publicado en el BOP 46 de 11 de abril de 2017).



Durante este período 2004-2021, se han financiado 79 proyectos desarrollados tanto por diferentes ONGD de nuestra ciudad, como en la modalidad de cooperación directa, con un importe total de 1.144.727,01 €, y se ha invertido en campañas de sensibilización 67.365,16 €.

Han sido 24 ONGD y 3 instituciones (cooperación directa) las que han obtenido ayuda económica del Ayuntamiento de Segovia para el desarrollo de proyectos en 19 territorios de diversas áreas geográficas:

Área de Centroamérica (5 países): El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, República Dominicana.

Área de América del Sur (5 países): Bolivia, Colombia, Ecuador, Paraguay, Perú.

Área de Asia (3 países): Afganistán, India, Vietnam.

Área del Magreb (2 territorios): campamentos refugiados saharauis, Marruecos.

Área de África subsahariana (5 países): Camerún, Etiopía, Mozambique, República de Benín y Senegal.

Los sectores priorizados, de acuerdo con los distintos Planes han sido:

- Agua y saneamiento: agua potable y saneamiento (acometidas, tratamiento, canalización, construcción pozos).
- Educación: escolarización infancia, desarrollo educativo y cultural escuelas rurales, equipamientos de escuelas, mejora calidad sistemas educación, apoyo a profesionales educadores, formación profesional básica.
- Organización civil: fortalecimiento organizativo y civil, desarrollo comunitario, movilización comunitaria para la prevención, la resiliencia y la autogestión.
- Salud: salud básica e integral, tratamientos terapéuticos con menores, seguridad alimentaria, nutrición básica de niños, capacitación en lengua de signos, soberanía alimentaria.
- Mujer: atención socio-sanitaria a mujeres en exclusión social, inserción socio laboral de mujeres empoderamiento, atención a indígenas y afrodescendientes, sistemas de protección en violencia de género.
- Otros: construcciones civiles (escuelas, comedores, residencias, puentes y centros de acogida), equipamientos comunitarios (cocinas colectivas, centros de iniciativas juveniles), producción agroecológica, viviendas saludables, sistemas de extracción solar y portátil.

MARCO LEGAL

El Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo se fundamenta en la Constitución Española de 1978, que recoge en su preámbulo la voluntad de la Nación española de colaborar en el fortalecimiento de unas relaciones pacíficas y de eficaz cooperación entre todos los pueblos de la tierra. A la vez en su artículo 140, queda reconocida la autonomía local, que ampara las actuaciones que las Entidades Locales puedan llevar a cabo en este campo.

El Consejo de Ministros, en junio de 2021, aprobó la Estrategia de Desarrollo Sostenible 2030. La Agenda 2030 es una agenda de desarrollo universal y, por tanto, también una agenda de acción internacional para el desarrollo. Los ODS son fruto de una era multipolar donde la relación entre los países industrializados, emergentes y en desarrollo ha mutado, exigiendo nuevas fórmulas de gobernanza internacional más democráticas, abiertas e inclusivas y con una mayor capacidad de generación de consensos internacionales, en la búsqueda de la provisión de bienes públicos globales.



La Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo define esta política como expresión de la solidaridad del pueblo español con los países en desarrollo y en su artículo 20, reconoce la cooperación al desarrollo realizada por las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, como la expresión solidaria de sus respectivas sociedades, basado en los principios de autonomía presupuestaria y autorresponsabilidad en su desarrollo y ejecución.

La Ley 9/2006 de 10 de octubre, de Cooperación al Desarrollo de Castilla y León, regula entre otros aspectos, las relaciones de coordinación y colaboración que hayan de mantenerse entre la Administración Autonómica y las Entidades Locales de Castilla y León en esta materia y recoge, en el artículo 22.2.a) a las Administraciones Locales de la Comunidad Autónoma como agentes de cooperación.

La política de cooperación para el desarrollo del Ayuntamiento de Segovia, también tiene como referencias programáticas la Declaración de París sobre la eficacia de la ayuda al desarrollo (2005), el Programa de acción de Accra (2008), La Declaración de Derechos de los Pueblos indígenas – 2007, La Carta Europea de la cooperación en apoyo a la gobernanza local 2008, el Plan Director de la Cooperación Española se conforma como el instrumento por excelencia de planificación de la cooperación española, los Marcos de Asociación País de la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo (AECID) y el Plan Director de Castilla y León de Cooperación al Desarrollo- 2017 / 2020. Los planes directores representan el esfuerzo de todos los actores y de todas las AAPP en la ayuda al desarrollo y será por ello, en el presente y en el futuro, una política palanca esencial para la implementación de la Agenda 2030, así como un pilar fundamental de los ODS 17 y, especialmente, de los ODS 1 y10 en su dimensión global.

Y dando cumplimiento al compromiso adquirido en el año 2004, elaboramos el V Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo, cuyo período de vigencia será 2022 / 2026 para acercarnos a la misión de la Cooperación Española favoreciendo el logro de los ODS y contribuir a erradicar la pobreza, construir la resiliencia de las personas y comunidades, reducir las desigualdades, defender los derechos humanos y las libertades fundamentales, promoviendo un crecimiento inclusivo, la conservación del planeta y la lucha contra el cambio climático.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación.

El V Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo tiene por objeto regular el marco de las actividades e iniciativas que, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, se realicen desde el Ayuntamiento de Segovia y por las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo (ONGD), que participen voluntariamente con el mismo por un periodo de cuatro años. En las políticas, programas

El V Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo debe considerarse como un marco de planificación y de referencia que oriente las políticas de cooperación para el desarrollo del Ayuntamiento de Segovia.

Se entenderá por cooperación para el desarrollo el conjunto de actuaciones, iniciativas, capacidades, recursos, ayudas y aportaciones que se destinen, desde el Ayuntamiento de Segovia para este V Plan Municipal de Cooperación al Desarrollo, y que se ejecuten, a través de programas o proyectos, en los países y territorios más desfavorecidos, con la finalidad de construir y fortalecer la alianza con los diferentes actores comprometidos con alcanzar los ODS, incentivando su alineamiento con los ODS y apoyar a los diferentes actores del desarrollo en sus esfuerzos para diseñar e implementar las transformaciones en las políticas, programas y prácticas necesarias para alcanzar tales objetivos

Artículo 2. Objetivos de la cooperación.

Acogiéndonos al Plan de Acción español para la Implementación de la Agenda 2030, la misión de la Cooperación Española, y en nuestro caso como vehículo de cooperación, tenemos como objetivos



contribuir a erradicar la pobreza, construir la resiliencia de las personas y comunidades, reducir las desigualdades, defender los derechos humanos y las libertades fundamentales, promoviendo un crecimiento inclusivo, la conservación del planeta y la lucha contra el cambio climático.

Así nuestro compromiso social global será por el desarrollo sostenible y equitativo, marcado por la Agenda 2030, en el que nadie quede atrás. España, en su conjunto, ha dado un fuerte impulso a esa agenda de desarrollo sostenible, uniéndose en ese abordaje contando con el impulso de administraciones desde lo local hasta lo nacional, de ONGD y de actores privados.

Así mismo tenemos como objetivo fomentar el pleno ejercicio del desarrollo, concebido como derecho humano fundamental, orientado con la interconexión de los retos que enfrentamos como sociedad global y la necesidad de reforzar el multilateralismo, la solidaridad y la cooperación internacional como la principal herramienta para la búsqueda de soluciones conjuntas, inclusivas y justas para todas las personas, garantizando la perspectiva género e intersectorial. Promover una globalización distinta, basada en la justicia, la solidaridad, la sostenibilidad, la inclusión, la igualdad y el esfuerzo democrático que genere las condiciones para el cumplimiento de la Agenda 2030 desde el respeto a los derechos humanos.

Por lo tanto, el Ayuntamiento de Segovia, en cooperación para el desarrollo, tiene como misión general implantar en sus actuaciones los objetivos de desarrollo sostenible (ODS):

Prioritariamente en los ODS 17 y, especialmente, de los ODS 1 y 10 en su dimensión global.

Objetivo 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.

Objetivo 10. Reducir la desigualdad en y entre los países.

Objetivo 17. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la alianza mundial para el desarrollo sostenible.

Sin desestimar los demás como complementarios en diversas actuaciones para abordar los objetivos propuestos:

Objetivo 2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.

Objetivo 3. Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.

Objetivo 4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Objetivo 5. Lograr la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas.

Objetivo 6. Garantizar la disponibilidad de agua y su ordenación sostenible y el saneamiento para todos.

Objetivo 7. Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos.

Objetivo 8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el pleno empleo y productivo y el trabajo decente para todos.

Objetivo 9. Construir infraestructura resiliente, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.



Objetivo 11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

Objetivo 12. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.

Objetivo 13. Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos. *Reconociendo que la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático es el principal foro intergubernamental internacional para negociar la respuesta mundial al cambio climático.

Objetivo 14. Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible.

Objetivo 15. Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, efectuar una ordenación sostenible de los bosques, luchar contra la desertificación, detener y revertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica.

Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

Artículo 3. Principios Rectores.

La política del Ayuntamiento de Segovia, como expresión de la solidaridad de los ciudadanos, se regirá por los siguientes principios:

- a) Promover el respeto integral y la consolidación de los derechos humanos, la gobernabilidad y el fortalecimiento del tejido social en los países donde interviene la cooperación.
- b) Promover la equidad entre las mujeres y hombres mediante la aplicación de la perspectiva de género.
- c) Promover la sostenibilidad del desarrollo de la triple dimensión social (cultural y política), económica y ambiental.
- d) Impulsar decididamente las alianzas inclusivas multiactor en acciones concretas alrededor de los ODS.
- e) Impulsar la Educación transformadora para la ciudadanía global para el desarrollo sostenible como un pilar fundamental. Fomentar en nuestra ciudad una cultura de la solidaridad que contribuya a la lucha contra la pobreza y a favor del desarrollo humano sostenible.
- f) Promover el enfoque de coherencia de políticas para el desarrollo sostenible.
- g) Promover un seguimiento y evaluación sistemático de las acciones y objetivos que se lleven a cabo de manera anual y al final del periodo de vigencia del V Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo.

CAPITULO II

Criterios básicos de planificación en la Cooperación Internacional para el Desarrollo, Ayudas económicas y Órganos competentes.

Artículo 4. Criterios básicos para el desarrollo del Plan.

Se tomarán en consideración, para el desarrollo de este V Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo, los criterios básicos fijados por el Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), en las directrices emanadas de la AECID, la



Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el Plan Director de la Cooperación Española y la Ley 9/2006 de 10 de octubre de Cooperación al Desarrollo de Castilla y León, que permitirán verificar la pertinencia de los proyectos que se promuevan y ejecuten como proyectos de cooperación al desarrollo. Estos criterios y ejes básicos de actuación son:

A) Ejes de Prioridades geográficas.

La Agenda para la Humanidad realizó una reflexión para revisar las estructuras existentes y ofrecer una acción humanitaria de una mejor calidad por lo que la Cooperación Española viene ahora determinada por la acción humanitaria con cuatro sectores prioritarios: protección, agua, saneamiento e higiene, salud y seguridad alimentaria y nutricional según el Plan Director de la Cooperación Española, que con el espíritu de la Agenda 2030 se aconseja superar las ideas rígidas de priorización geográfica o temática, intentando combinarlas con un enfoque con un horizonte de implicación global adoptando la concentración geográfica, esencialmente en América Latina y el Caribe, Magreb, África Occidental y Sahel, en la cooperación técnica, adoptando la construcción institucional y el diálogo con Países de Renta Media (PRM). El PD expone principios rectores y mandatos claros para todas las instituciones involucradas en la cooperación para el desarrollo, abordando el nuevo contexto internacional marcado por la progresiva implantación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Así pues, la acción humanitaria tendrá presente el enfoque de vulnerabilidad, estableciéndose estrategias humanitarias y así, desde la Política de Cooperación para el Desarrollo del Ayuntamiento de Segovia se potenciará: mejorando la vinculación y colaboración entre la acción humanitaria y el desarrollo, que será fundamental para la promoción de la resiliencia; la protección contra la degradación del planeta, mitigación y preparación ante desastres; el fomento de un desarrollo económico integrado, inclusivo, reforzamiento de la equidad y las capacidades de las personas; las soluciones duraderas para la población refugiada, desplazada interna o migrante, poblaciones indígenas y afrodescendientes y propiciar sociedades pacíficas, justas o inclusivas para construir la paz.

También se quiere potenciar la promoción de una estrategia de Educación para el Desarrollo entendiéndola como un proceso educativo de transformación social a medio y largo plazo, que tendrá a múltiples actores y diferentes ámbitos de actuación: formal, no formal o informal que incluyan el desarrollo sostenible y las competencias para una ciudadanía global y promoviendo la generación y difusión de materiales de sensibilización y de carácter educativo con las ONGD, medios de comunicación y sector privado.

Desde este V Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo se atenderán a países que estén en las siguientes áreas geográficas América Latina y en África Occidental y el Sahel y cuenten con menor Índice de Desarrollo Humano (IDH Informe de Desarrollo Humano 2020 publicado por Naciones Unidas) y referenciado a al IDH ajustado por la Desigualdad (IDH-D: valor del IDH ajustado teniendo en cuenta las desigualdades existentes en tres dimensiones básicas del desarrollo humano. Y al Coeficiente de Gini (El coeficiente de Gini es una medida de la desigualdad ideada por el estadístico italiano Corrado Gini) que mide la desviación de la distribución de los ingresos entre los individuos u hogares de un determinado país con respecto a una distribución de perfecta igualdad. El valor 0 corresponde a la igualdad absoluta y el valor 100, a la desigualdad absoluta). Referencias que sitúan una mejor aproximación para un adecuado desarrollo e implantación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Desarrollo humano bajo*: Nigeria: 189 / 0,284 / 34,3; Malí: 184 / 0,284 / 34,3; Burkina Faso: 182 / 0,316 / 35,3; Guinea Bissau: 175 / 0,300 / 50,7; Etiopía: 173 / 0,348 / 35,0; Haití 170 / 0,303 / 41,1; Senegal: 168 / 0,348 / 40,3; Nigeria: 161 / 0,348 / 43,0; Benín: 158 / 0,343 / 47,8; Mauritania: 157 / 0,371 / 32,6.

Desarrollo humano medio*: Guinea Ecuatorial: 145 / - / -; Ghana: 138 / 0,440 / 43,5; Honduras: 132 / 0,472 / 52,1; Nicaragua: 128 / 0,505 / 46,2; Guatemala 127 / 0,481 / 48,3; Cabo Verde: 126 / - / 42,4; El Salvador: 124 / 0,529 / 38,6.



Desarrollo humano alto*: Palestina: 115 / 0,613 / 33,7; Venezuela: 113 / 0,588 / -; Bolivia: 107 / 0,546 / 42,2; Paraguay: 103 / 0,557 / 46,2; Argelia: 91 / 0,596 / 27,6; República Dominicana 88 / 0,595 / 43,7; Ecuador: 86 / 0,616 / 45,4; Brasil: 84 / 0,570 / 53,9; Colombia: 83 / 0,595 / 50,4; Perú 79 / 0,620 / 42,8; México: 74 / 0,613 / 34,3; 45,4; Cuba: 709 / - / -.

Desarrollo humano muy alto*: Costa Rica: 62 / 0,661 / 48,00; Panamá: 57 / 0,643 / 49,2; Uruguay: 55 / 0,712 / 39,7; Argentina: 46 / 0,729 / 41,4; Chile: 43 / 0,709 / 44,4.

***Comprensión de los datos aportados: País / situación en el IDH / Desigualdad / Coeficiente GINI**

B) Ejes de Prioridades sectoriales.

Se priorizarán estrategias conducentes a desarrollar los Objetivos de Desarrollo Sostenible dentro de la Agenda 2030 y entre otros:

- Servicios colectivos de carácter básico: Educación básica, salud primaria, vivienda digna, saneamiento y abastecimiento de aguas.
- Promoción y reconocimiento del papel de la mujer, en los aspectos social y económico, en los países empobrecidos a través del fomento de actividades, programas y proyectos, con especial atención a la implementación de estos por las propias mujeres y sus organizaciones, para la satisfacción de sus propias necesidades, el acceso a los recursos económicos y sociales y el pleno disfrute de sus derechos.
- La defensa y la promoción de los derechos humanos, la divulgación de su existencia, concienciación, conocimiento y respeto. La prevención de conflictos, la promoción y construcción de la paz.
- Fortalecimiento de estructuras democráticas, sociedad civil y sus organizaciones.
- La seguridad y soberanía alimentaria: Garantizar que los derechos de acceso, a la gestión de la tierra, aguas, semilla, ganado, etc. estén en manos de aquellos que producen los alimentos.
- Protección y mejora de la calidad del medio ambiente, conservación racional y utilización renovable y sostenible de la biodiversidad.

La actividad de cooperación para el desarrollo que lleva a cabo el Ayuntamiento de Segovia se concentrará en acciones que atiendan preferentemente a estrategias transversales orientadas a la defensa, consecución y consolidación de las siguientes prioridades transversales:

- Igualdad de género.
- La lucha contra la pobreza y sus causas.
- La defensa de los derechos humanos y explotación infantil
- La sostenibilidad medioambiental.
- El respeto a la diversidad cultural.

C) Ejes de Prioridades para las intervenciones en Segovia: Educación transformadora para la ciudadanía global

Se fomentará en consonancia con la Agenda 2030:

Potenciar la ciudadanía global para conseguir un mundo justo, equitativo, tolerante, abierto y socialmente inclusivo. Para ello, el V Plan Municipal de Cooperación para el Desarrollo promoverá, desde los cuatro ámbitos de actuación de una estrategia de Educación transformadora para la ciudadanía



global (formación, investigación, sensibilización, y participación), desarrollando y generando procesos educativos conscientes de su capacidad para contribuir con actitud crítica a la transformación del mundo, y comprometida con la defensa de los derechos humanos y con el avance hacia los ODS. Atendiendo a múltiples actores y diferentes ámbitos de actuación: formal, no formal o informal que incluyan el desarrollo sostenible y las competencias para una ciudadanía global y promoviendo la generación y difusión de materiales educativos con las ONGD, medios de comunicación y sector privado.

La educación y sensibilización de la sociedad segoviana en materia de cooperación para el desarrollo promoviendo la participación activa y comprometida en la lucha contra la pobreza y a favor del desarrollo humano sostenible (sobre el conocimiento de la realidad de los países en vías de desarrollo, información sobre las causas y consecuencias de la pobreza y la desigualdad social en el mundo, así como información de las actividades realizadas por las ONGD en estos países).

- La promoción de la Educación transformadora para la ciudadanía global en los ámbitos educativos de Segovia.
- La formación de una conciencia ciudadana, crítica y reflexiva sobre la situación de los pueblos más desfavorecidos, a través de acciones y actividades formativas, cursos, seminarios, foros de debate.

Artículo 5. Ayudas económicas para el desarrollo del Plan.

Las partidas económicas a proyectos de cooperación y Educación transformadora para la ciudadanía global vendrán reflejadas, en su caso, de manera específica en los Presupuestos anuales del Ayuntamiento de Segovia.

El Ayuntamiento incluirá en los presupuestos anuales partidas específicas para proyectos de Cooperación y Educación transformadora para la ciudadanía global.

Así mismo, el Ayuntamiento podrá reflejar en dichos presupuestos una partida destinada a ayudas de emergencia.

Artículo 6. Órganos competentes en el ámbito de actuación del Plan Municipal de Cooperación al Desarrollo.

1. El Pleno del Ayuntamiento será el órgano competente para la aprobación de este IV Plan Municipal de Cooperación al Desarrollo del Ayuntamiento de Segovia.

2. La Junta de Gobierno Local será el órgano competente, previo dictamen de la Comisión Informativa de la Concejalía responsable del Plan, de las Convocatorias y adjudicaciones anuales de subvenciones y ayudas a la cooperación para el desarrollo basadas en el Plan Municipal.

3. El Consejo Sectorial de Acción Social y de Cooperación al Desarrollo de Segovia se configura como órgano colegiado y de representación de la ciudadanía, y los acuerdos que se adopten en el seno del Consejo tendrán el carácter de petición o informe para los órganos de gobierno municipal.

CAPITULO III

Requisitos para acceder a las subvenciones y ayudas anuales para la cooperación al desarrollo desde las ONGD

Artículo 7. Convocatoria de ayudas y subvenciones para cooperación al desarrollo.

La Convocatoria de ayudas y subvenciones se realizará dentro de los tres meses siguientes a la aprobación definitiva del Presupuesto del Ayuntamiento, en los siguientes términos: "Convocatoria anual de subvenciones destinadas a proyectos de Cooperación al Desarrollo según las líneas del V Plan Municipal de Cooperación al Desarrollo del Ayuntamiento de Segovia".

**Artículo 8. La convocatoria se realizará a través de unas bases reguladoras**

Las bases reguladoras contendrán al menos las siguientes estipulaciones: El Objeto, los requisitos de las entidades beneficiarias; lugar y plazo de presentación de las solicitudes, documentación a acompañar a las solicitudes; los criterios de valoración así como el modo de justificación de la ayuda concedida.

CAPITULO IV**Seguimiento y evaluación del Plan**

Artículo 9. El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos previstos en el presente Plan, así como de las acciones propuestas para alcanzarlos, requiere una evaluación y estudio continuado por parte de las diferentes personas, entidades e instituciones relacionadas con la cooperación para el desarrollo en el ámbito municipal; que se llevará a cabo por el Consejo Sectorial de Cooperación al Desarrollo de Segovia.

De esta forma, se podrá reflexionar y hacer un análisis sobre su desarrollo, modificar las posibles desviaciones que puedan originarse y corregir aquellas planificaciones que no sean coherentes con la realidad ni con los objetivos marcados.

Una vez finalizado el período de vigencia del Plan, se realizará una evaluación final.

Se valorará, asimismo, el impacto del Plan en Segovia, a través de cuestionarios, investigaciones, etc. en el entorno de la ciudad.

El nuevo diagnóstico y las conclusiones obtenidas servirán de base para la elaboración del futuro Plan de Cooperación al Desarrollo, emitiendo un informe donde se recojan todas ellas, teniéndose en cuenta indicadores cualitativos y cuantitativos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Plan entrará en vigor el 1 de enero de 2022 tras su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Segovia, a 23 de diciembre de 2021.— La Alcaldesa, Clara Isabel Luquero Nicolás.



28558

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**Gobierno Interior - Personal****OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN LO REFERENTE AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL**

Se ha dictado RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA de 23/12/2021 comprensiva de los siguientes asuntos

A) OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA CORPORACIÓN PARA EL 2019:			
Grupo y Subgrupo art. 76 EBEP	Escala, Subescala, Clase y Categoría	n.º de vacantes	DENOMINACIÓN
PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA			
A1	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Cometidos especiales.	1	Técnico de Desarrollo económico y Empleo.
A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Cometidos especiales.	1	Trabajador Social
C2	Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: Auxiliar.	1	Auxiliar administrativo de Administración General
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios.	1	Ayudante electricista
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios.	3	Operarios albañiles
B) OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA CORPORACIÓN PARA EL 2020:			
Grupo y Subgrupo art. 76 EBEP	Escala, Subescala, Clase y Categoría	n.º de vacantes	DENOMINACIÓN
A.- PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA			
A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Arquitecto Técnico
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	1	Ayudante de Parques y Jardines



E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	1	Ayudante de Instalaciones Deportivas
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	1	Ayudante de Mercados
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	3	Operarios de cometidos varios
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	3	Porteros de Colegio
B.- PLAZAS DE PERSONAL LABORAL			
E	Nivel titulación: estudios primarios	4	Ayudantes del cementerio
E	Nivel titulación: estudios primarios	2	Operarios del cementerio
E	Nivel titulación: estudios primarios	2	Operario de cometidos varios

C) OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA CORPORACIÓN PARA EL 2021:			
Grupo y Subgrupo art. 76 EBEP	Escala, Subescala, Clase y Categoría	n.º de vacantes	DENOMINACIÓN
A.- PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA			
A1	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Arquitecto
A1	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
A1	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	2	Psicólogo
A1	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Coordinador de Actividades Culturales
A1	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Coordinador de la Casa de la Lectura
A1	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Técnico de Formación y Empleo



A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Técnico medio de Formación y Empleo
A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Técnico medio en Informática
A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	2	Ingeniero Técnico Industrial
A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Técnico Medio de Inclusión Social
A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Técnico Medio de Dependencia
A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	3	Trabajador Social
A2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.	1	Arquitecto Técnico
C2	Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: Auxiliar.	4	Auxiliar Administrativo de Administración General
C2	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	1	Oficial electricista
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	1	Ayudante de Instalaciones Deportivas
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	1	Ayudante de Pintura
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	1	Ayudante de Albañilería
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	1	Operarios de Albañilería
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios	2	Operarios de cometidos varios



B.- PLAZAS DE PERSONAL LABORAL			
C2	Graduado en ESO	1	Oficial del Cementerio

D) OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES:			
Grupo y Subgrupo art. 76 EBEP	Escala, Subescala, Clase y Categoría	n.º de vacantes	DENOMINACIÓN
E	Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios especiales. Clase: Personal de oficios	8	Ayudantes de instalaciones deportivas

E) Que se modifican las ofertas anteriores en las plazas que se señalan como consecuencia del acuerdo anterior:

FUNCIONARIOS

PLAZA A SUPRIMIR	OFERTA AFECTADA
GRUPO A1 - ARQUITECTO	Oferta 2019 prom.interna
GRUPO A1 - INGENIERO DE CAMINOS	Afecta a oferta 2021
GRUPO A1 - PSICOLOGO	En oferta libre 2019
GRUPO A1 – COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES	En oferta libre 2019
GRUPO A1 – COORDINADOR CASA DE LA LECTURA	En oferta libre 2019
GRUPO A2 – ARQUITECTO TÉCNICO	Afecta a oferta 2021
GRUPO A2 - INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	Afecta a oferta 2021 libre
GRUPO A2 - TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICA	En oferta libre 2019
GRUPO A2 - TÉCNICO MEDIO DEPENDENCIA	En oferta libre 2019
GRUPO A2 - TÉCNICO MEDIO INCLUSIÓN SOCIAL	En oferta libre 2021
GRUPO A2 - TRABAJADOR SOCIAL	En oferta libre 2019
GRUPO A2 - TRABAJADOR SOCIAL	En oferta libre 2019
GRUPO A2 - TRABAJADOR SOCIAL	En oferta libre 2019
GRUPO A2 - TRABAJADOR SOCIAL	En oferta libre 2019
GRUPO C2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Afecta a oferta libre 2019



PLAZA A SUPRIMIR	OFERTA AFECTADA
GRUPO C2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Afecta oferta 2019
GRUPO C2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Afecta a oferta 2019
GRUPO C2 – OFICIAL ELECTRICISTA	Oferta 2018 prom.interna
GRUPO E – AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS	Oferta 2018 prom.interna
GRUPO E – AYUDANTE ALBAÑIL	Oferta 2017 turno libre

LABORALES

PLAZA A SUPRIMIR	OFERTA AFECTADA
OFICIAL CEMENTERIO	En oferta libre 2020
AYUDANTE CEMENTERIO	En oferta libre 2021

F) Se modifica la Oferta de la Policía Local del 2021 resultando cuatro plazas de policías locales y dos plazas de Oficiales de policía local.

DONDE DICE:**PROMOCIÓN INTERNA:**

Plazas que surgen de promoción interna no afectada por la tasa de reposición de efectivos:

Grupo C1. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Oficial Policía Local. Forma de provisión: promoción interna

DEBE DECIR:**PROMOCIÓN INTERNA:**

Plazas que surgen de promoción interna no afectada por la tasa de reposición de efectivos:

Grupo C1. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Número de vacantes: DOS. Denominación: Oficial Policía Local. Forma de provisión: promoción interna

DONDE DICE:**DE ACCESO LIBRE:**

Plazas que se incluyen por tasa de reposición de efectivos:

FUNCIONARIOS

Grupo C1. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Número de vacantes: Cinco. Denominación: Policía Local. Forma de provisión: Oposición libre

**DEBE DECIR:****DE ACCESO LIBRE:**

Plazas que se incluyen por tasa de reposición de efectivos:

FUNCIONARIOS

Grupo C1. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Número de vacantes: CUATRO. Denominación: Policía Local. Forma de provisión: Oposición libre

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, a 23 de diciembre de 2021.— La Alcaldesa, Clara Isabel Luquero Nicolás.



28483

JUNTA CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Segovia

SERVICIO TERRITORIAL INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA

RESOLUCIÓN DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA DE SEGOVIA, POR LA QUE SE OTORGA AL "ENTE REGIONAL DE LA ENERGIA DE CASTILLA Y LEON" AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CIERRE Y DESMANTELAMIENTO DE UNA INSTALACIÓN DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA MEDIANTE TECNOLOGÍA FOTOVOLTAICA DE 2,5 KW DE POTENCIA INSTALADA SITA EN EL I.E.S DUQUE DE ALBURQUERQUE DE CUÉLLAR, PROVINCIA DE SEGOVIA. EXPEDIENTE: FV-10, BT-64690.

1. ANTECEDENTES DE HECHO

1.1. Con fecha 17 de febrero de 2004, el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Segovia, mediante el expediente FV-10 BT-64690, autoriza al ENTE REGIONAL DE LA ENERGIA DE CASTILLA Y LEON, la puesta en funcionamiento de una instalación de producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica de 2,5 kW de potencia instalada sita en el I.E.S. Duque de Alburquerque de Cuellar, provincia de Segovia.

1.2. Con fechas 27 de noviembre y 2 de diciembre de 2021 tiene entrada en el registro de este Servicio Territorial, por parte del ENTE REGIONAL DE LA ENERGIA DE CASTILLA Y LEON, una solicitud de autorización administrativa de cierre y desmantelamiento de una instalación de producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica de 2,5 kW de potencia instalada sita en el I.E.S. Duque de Alburquerque de Cuellar, provincia de Segovia.

2. FUNDAMENTOS DE DERECHO

2.1. La competencia para resolver los expedientes sobre autorizaciones administrativas de instalaciones eléctricas de producción de energía eléctrica, siempre y cuando no afecten a otras provincias, está atribuida al Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía, en aplicación a lo dispuesto en la Resolución de 22 de noviembre de 2019, de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en Segovia, por la que se delegan determinadas competencias en el Jefe del Servicio Territorial competente en materia de energía y minas (BOCYL N° 231, de 29 de noviembre de 2019), en relación con el Decreto 44/2018, de 18 de octubre, por el que se desconcentran competencias en los órganos directivos centrales de la Consejería de Economía y Hacienda y en las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León (BOCYL N° 204, de 22 de octubre de 2018).

2.2. Resulta de aplicación a la presente Resolución, la siguiente reglamentación:

- 2.2.1. Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico
- 2.2.2. Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.
- 2.2.3. Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León, modificado por el Decreto 13/2013, de 18 de abril.
- 2.2.4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.2.5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



2.3. El proyecto se ha sometido a todos los requisitos legales que le son de aplicación.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, y cumplidos los trámites establecidos en la reglamentación aplicable, este Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía resuelve:

3. RESOLUCIÓN

3.1. Otorgar al ENTE REGIONAL DE LA ENERGIA DE CASTILLA Y LEON, autorización administrativa para el cierre y desmantelamiento de una instalación de producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica de 2,5 kW de potencia instalada sita en el I.E.S. Duque de Albuquerque de Cuellar, provincia de Segovia.

Esta Resolución se encuentra sometida al cumplimiento de las siguientes condiciones:

4. CONDICIONES

4.1. En todo momento se deberá cumplir cuanto se establece en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.

4.2. Desde la notificación de la presente Resolución, el ENTE REGIONAL DE LA ENERGIA DE CASTILLA Y LEON, contará con un plazo de seis meses para proceder al cierre y desmantelamiento de la instalación. Se producirá la caducidad de la autorización si transcurrido dicho plazo aquélla no ha tenido lugar. Una vez realizado el cierre y desmantelamiento, dentro del citado plazo de seis meses desde su otorgamiento, el ENTE REGIONAL DE LA ENERGIA DE CASTILLA Y LEON deberá comunicárselo a este Servicio Territorial, en el plazo de quince días desde que se haga efectivo.

4.3. La Administración se reserva el derecho de dejar sin efecto esta autorización en el momento en que se demuestre el incumplimiento de las condiciones impuestas, por la declaración inexacta de los datos suministrados y otra causa excepcional que lo justifique.

4.4. La presente autorización se entiende otorgada sin perjuicio de terceros y de que el interesado obtenga cualquier otra autorización que la legislación vigente establezca, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, que sean competencia de otros Organismos y/o Administraciones.

5. RECURSOS

5.1. Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación, Recurso de Alzada ante el Director General de Energía y Minas de la Junta de Castilla y León, sito en León, Avda. Reyes Leoneses, 11, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segovia, a 21 de diciembre de 2021.— El Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía, (P.D. Resolución de la Delegación Territorial de Segovia de 22/11/2019), Emilio García de Castro.



28568

AYUNTAMIENTO DE ALDEA REAL*ANUNCIO*

El Ayuntamiento de Aldea Real, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2021, acordó la aprobación inicial de la modificación presupuestaria del expediente n.º 2/2021 en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto.

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

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

Aldea Real, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Pedro García Martín.



28570

AYUNTAMIENTO DE ALDEA REAL*ANUNCIO*

Aprobado inicialmente el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio de 2022, en sesión ordinaria de Pleno de 22 de diciembre de 2021, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, queda expuesto al público por plazo de quince días a fin de que pueda ser examinado y formularse reclamaciones, por las personas legitimadas, mediante escrito dirigido al Pleno de la Corporación.

Si durante el plazo de exposición pública no se presentara reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el Presupuesto sin necesidad de nuevo acuerdo.

Aldea Real, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Pedro García Martín.



28675

AYUNTAMIENTO DE CARBONERO EL MAYOR

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 21 de octubre de 2021 aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la limpieza de terrenos y solares en suelo urbano, urbanizable y rústico, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA LIMPIEZA DE TERRENOS Y SOLARES EN SUELO URBANO, URBANIZABLE y RÚSTICO.

Por medio de la presente Ordenanza no fiscal, y de conformidad con el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local, el Ayuntamiento de Carbonero el Mayor se propone regular las actividades y comportamientos relativos al medio ambiente, con el objeto de conseguir las adecuadas condiciones de limpieza de las parcelas, terrenos y predios en áreas próximas o colindantes con el casco urbano para evitar el riesgo de incendios.

La presente ordenanza es de obligado cumplimiento para todas las personas, tanto físicas como jurídicas, que tengan sus terrenos y solares dentro del término municipal del Ayuntamiento Carbonero el Mayor.

TÍTULO I Generalidades

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1 Fundamentación

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 del Real Decreto Legislativo 2/2008, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo estatal en relación con lo dispuesto en la ley de urbanismo de Castilla y León y su reglamento de desarrollo, los propietarios de terrenos tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público. La presente ordenanza se dicta en virtud de las facultades concedidas por la Ley 5/99 de Urbanismo de Castilla y León y su reglamento de desarrollo (RUCYL).

Artículo 2 Naturaleza

Esta ordenanza tiene naturaleza de ordenanza de policía urbana y rural y de prevención de incendios, no ligada a unas directrices de planeamiento concreto, por estar referida a aspectos de salubridad y seguridad.

Artículo 3 Sujetos obligados

Las obligaciones de limpieza, vallado y ornato previstas en esta ordenanza recaerán:

- a) Limpieza de solares y parcelas: propietarios, usufructuarios y arrendatarios. Cuando pertenezca a una persona el dominio directo de su solar o terreno y a otra el dominio útil, la obligación recaerá sobre aquella que tenga el dominio útil.
- b) Vallado de solares y ornato de edificación en suelo urbano: propietarios y usufructuarios.

Artículo 4 Gestión e inspección

El Alcalde, a través de los Servicios de Inspección Urbanística, ejercerá la inspección de los solares, parcelas, construcciones e instalaciones del término municipal para comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente ordenanza.



El personal funcionario, en el ejercicio de sus funciones, tendrá a todos los efectos legales el carácter de agentes de la autoridad.

El Ayuntamiento de Carboneo el Mayor, a través de la Alcaldía o del concejal en quien delegue, gestionará el cumplimiento de las obligaciones reguladas y establecidas en la presente ordenanza, imponiendo o proponiendo la imposición, según los casos, de las sanciones que procedan, según lo establecido en los artículos siguientes.

Capítulo II Obligaciones

Artículo 5 Incumplimiento de las obligaciones

1. Las obligaciones previstas en la presente ordenanza serán en todo caso exigibles desde la publicación de la misma para todos aquellos obligados a su cumplimiento, sin necesidad de ser expresamente compelidos para ello por parte del Ayuntamiento de Carboneo el Mayor.

2. Por lo tanto, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza, facultará directamente al Ayuntamiento para proceder mediante ejecución subsidiaria con la repercusión de gastos correspondiente, que serán independientes de las sanciones a imponer.

Artículo 6 Desbroce y limpieza

1. Los propietarios, y demás obligados al cumplimiento de la presente ordenanza conforme a lo establecido en el artículo 3, deberán mantener los fondos, parcelas y terrenos a que afecte esta ordenanza debidamente desbrozados con eliminación de capa vegetal y de aquellos materiales inflamables o susceptibles de provocar incendios, debiendo además velar por la recogida y eliminación de dichos restos y materiales.

2. Esta obligación se entiende exigible de forma permanente en suelo urbano conforme a lo establecido en el título siguiente, y los demás suelos, en las franjas que se determinan en la presente ordenanza, deberán haber sido convenientemente desbrozados, conforme a lo dispuesto en el punto anterior, antes del día 1 de junio de cada año, debiendo de mantenerlas desbrozadas a lo largo de todo el período estival.

3. Llegada esta fecha, el Ayuntamiento podrá verificar el cumplimiento de dicha obligación, procediendo a imponer, en caso de incumplimiento, las sanciones oportunas de conformidad con lo establecido en el régimen sancionador de la presente ordenanza, así como multas coercitivas, sin perjuicio de la actuación mediante ejecución subsidiaria.

4. El Ayuntamiento podrá girar nuevas visitas con la frecuencia que determine y, en todo caso, se harán las comprobaciones necesarias a fin de verificar que los terrenos se encuentran en perfecto estado de desbroce, conforme a lo previsto en el apartado primero del presente artículo, nuevamente antes del día 1 de agosto de cada año. En caso de no encontrarse los terrenos debidamente desbrozados a esa fecha, se podrá imponer nueva sanción.

TÍTULO II Régimen del suelo urbano consolidado

Capítulo I De la limpieza de solares y parcelas

Artículo 7 Obligaciones de limpieza

Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el que arroja los desperdicios o basuras a los solares y parcelas, el propietario de los mismos está obligado a efectuar su limpieza y a mantenerlo en las debidas condiciones de salubridad y ornato.

Los solares y parcelas deberán estar perfectamente limpios, desprovistos de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadores o transmisores de enfermedades o producir malos olores.

**Artículo 8 Prohibición de arrojar residuos**

Está prohibido terminantemente arrojar en los solares y parcelas basura, escombros, mobiliario, materiales de desecho y, en general, desperdicios de cualquier clase.

Sin perjuicio de las acciones que correspondan con arreglo a derecho a los dueños de los solares y parcelas contra los infractores, estos serán sancionados rigurosamente por la Alcaldía, de conformidad con lo previsto en la presente ordenanza.

Capítulo II Del ornato de construcciones**Artículo 9 Obligación de ornato**

Los propietarios de construcciones e instalaciones están obligados a mantenerlas en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, que garanticen su adecuado uso y funcionamiento.

TÍTULO III Actuaciones en suelo urbano no consolidado y urbanizable**Capítulo I Disposiciones generales****Artículo 10 Mantenimiento**

Los propietarios de terrenos en suelo urbano no consolidado o urbanizables deberán mantenerlos, en todo caso y de forma permanente, en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, conforme exigen la ley de Urbanismo de Castilla y León y su reglamento, en relación con el artículo 9.1 del Real Decreto Legislativo 2/2008, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo estatal.

Artículo 11 Órdenes de ejecución

1. Para conseguir tales fines, el Ayuntamiento podrá dictar las oportunas órdenes de ejecución conforme a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la normativa urbanística aplicable, previo trámite de audiencia al interesado.

2. Dicha orden de ejecución será de obligado cumplimiento y contendrá necesariamente la delimitación concreta de las actuaciones que el propietario deberá acometer, así como el plazo otorgado para ello.

Capítulo II Obligaciones de los suelos en unidades de actuación de suelo urbano no consolidado o urbanizable**Artículo 12 Concepto**

Se consideran los sectores o unidades de suelo urbano no consolidado o urbanizable recogidas en la normativa urbanística municipal.

Artículo 13 Obligaciones

La obligación prevista en el artículo 6 de la presente ordenanza será automáticamente exigible a los titulares de suelo que se encuentren dentro de estas unidades de actuación o sectores.

TÍTULO IV**Otras Circunstancias****Capítulo I Obligaciones de los suelos que tengan la consideración de suelo rústico y sean linderas con zonas de suelo urbano consolidado o no.**

**Artículo 14 Obligaciones generales**

Los titulares de los terrenos que, conforme a la normativa urbanística se encuentren clasificados como suelo rústico de cualquier tipo y sean linderas con suelo urbano consolidado o no, deberán mantenerlos desbrozados, conforme a lo previsto en el artículo 6 de la presente ordenanza.

TÍTULO V Procedimiento**Artículo 15 Aplicación de normas**

1. Las normas de procedimiento establecidas en la presente ordenanza son aplicables a la limpieza de estos y demás parcelas reguladas en la ordenanza.
2. El mismo régimen será de aplicación al de ornato de construcciones en suelo urbano.

Artículo 16 Incoación del expediente

Los expedientes de limpieza de solares y parcelas, así como del ornato de construcciones podrán iniciarse de oficio o a instancia de cualquier interesado.

Artículo 17 Requerimiento individual

Incoado el expediente y previo informe de los Servicios Técnicos Municipales, por medio de decreto de la Alcaldía-Presidencia, se requerirá a los propietarios la ejecución de las operaciones u obras necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente ordenanza.

La resolución indicará los requisitos de ejecución y plazo para la misma en proporción a la entidad de la actuación ordenada.

Artículo 18 Incoación de expediente sancionador

Transcurrido el plazo concedido para la ejecución de la actuación ordenada sin haber atendido al requerimiento, y sin perjuicio del uso de la facultad de ejecución forzosa regulada en los artículos siguientes se incoará expediente sancionador por infracción urbanística a efectos, previos los trámites pertinentes, con la imposición de la correspondiente sanción.

TÍTULO VI Régimen sancionador**Artículo 19 Clasificación**

1. Las infracciones a esta ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.
2. Son infracciones muy graves las infracciones a las acciones y omisiones que constituyan incumplimiento de las normas que afecten a la salubridad y seguridad de terrenos y edificaciones y, en especial, el incumplimiento reiterado de la obligación contemplada en el artículo 6 de la presente ordenanza.
3. Son infracciones graves las acciones y omisiones que constituyan incumplimiento de las normas que, relativas a la seguridad, salubridad u ornato, sí afectan levemente a la salubridad y/o seguridad de personas o bienes y, en especial, el incumplimiento de la obligación contemplada en el artículo 6 de la presente ordenanza.
4. Se considerarán infracciones leves las infracciones a esta ordenanza que no tengan carácter de muy graves o graves.

Artículo 20 Responsables

Del incumplimiento de las órdenes de ejecución serán responsables en primer lugar las personas que tengan el dominio útil y en segundo lugar las personas que tengan el dominio directo.

**Artículo 21 Infracciones**

Constituye infracción de esta ordenanza las acciones u omisiones que vulneren las obligaciones contenidas en esta ordenanza, en concreto:

- a) El incumplimiento de la obligación contenida en el artículo 6.
- b) El incumplimiento de la orden de ejecución dictada por el alcalde de las obras para mantener los terrenos, edificaciones e instalaciones en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.
- c) No respetar las medidas preventivas de protección contra incendios incumpliendo el deber de mantener libre de maleza o de cualquiera otro material que facilite la propagación del fuego, dentro de las distancias de seguridad señaladas en esta ordenanza.

Artículo 22 Procedimiento sancionador

1. El órgano competente para la resolución del procedimiento sancionador es el alcalde, conforme dispone el artículo 21.1.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de las facultades de delegación en un concejal.

2. La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en la legislación del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto o normativa que lo sustituya.

3. Para graduar las multas se atenderá primordialmente a la gravedad de la materia, a la entidad económica de los hechos constitutivos de infracción, a la reiteración por parte de la persona responsable y al grado de culpabilidad de cada uno de los infractores.

Artículo 23 Sanciones

Conforme al artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, las sanciones que se impondrán a los infractores serán las siguientes:

1. Por comisión de infracciones leves:
 - Multa de 100 a 500 euros.
2. Por comisión de infracciones graves:
 - Multa de 501 a 1.500 euros.
3. Por comisión de infracciones muy graves:
 - Multa de 1.501 a 3.000 euros.

Artículo 24 Multas coercitivas

Al objeto de forzar la resistencia del propietario en el cumplimiento de sus obligaciones y en uso del mecanismo previsto en el artículo 99 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el alcalde podrá imponer multas coercitivas, reiteradas por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir lo ordenado, en cuantía de 65 euros diarios. Sin perjuicio de otras sanciones que procedan.

TÍTULO VI Recursos**Artículo 25 Ejecutividad e impugnación**

Los decretos de la Alcaldía-Presidencia serán inmediatamente ejecutados, sin perjuicio de que contra los mismos quepa interponer recurso contencioso-administrativo.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas cuantas ordenanzas municipales se opongan a lo aquí regulado.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente ordenanza será objeto de publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Dicho acuerdo puede ser recurrido en el plazo de dos meses siguientes a la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, a tenor de lo preceptuado en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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 siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Carbonero el Mayor, a 22 de diciembre de 2021.— La Alcaldesa, María Ángeles García Herrero.



28708

AYUNTAMIENTO DE CARBONERO EL MAYOR*ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 11 de noviembre de 2021, sobre el expediente de modificación de crédito n.º 3/21, mediante las modalidades de suplemento de créditos y crédito extraordinario, que se hace público resumido por capítulos:

- **Modificación de Crédito n.º 3.1 en la modalidad de suplemento de créditos**, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos

Progr.	Económica				
165	619.01	Renovación instalación de Alumbrado Público	290.00,00	12.266,92	302.266,92
231	131.05	Pers. Subv. Dip.	10.147,71	3.218,55	13.366,26
231	131.06	Personal temporal Covid	30.000	15.986,19	45.986,19
231	160.00.05	Seg. Soc. Personal Subv. Diputación	174,80	4.463,94	4.638,74
231	160.00.06	Seg. Soc. Personal temporal Covid	10.500,00	7.520,90	18.020,90
231	227.99.01	Limpieza y Análisis Covid	19.693,34	2.500,00	22.193,34
241	221.98	Sum. Medios didácticos Prog. Mixto	0	1.000,00	1.000,00
321	212.00	Mantenimiento Colegio	8.000,00	23.000,00	31.000,00
334	226.09.00	Activ. Culturales	25.720,00	22.000,00	47.720,00
338	226.09.01	Revista Programa Fiestas	1,00	4.858,21	4.859,21
341	226.09.10	Act. Dep. Tec. Deportes	6.000,00	5.500,00	11.500,00
920	131.09	Indem. Contr. Temporales	3.315,58	1.000,00	4.315,58
920	227.06.01	Trabajos otras empresas	56.000,00	35.000,00	91.000,00
Total			459.552,43	138.314,71	597.867,14



Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción Euros	
Cap.	Art.	Cone.		
8	87	870.00.01	Remanentes de Tesorería 2020	138.314,71
			TOTAL INGRESOS	138.314,71

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

Carbonero el Mayor, a 20 de diciembre de 2021.— La Alcaldesa, María Ángeles García Herrero.



28778

AYUNTAMIENTO DE CARBONERO EL MAYOR*ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 21 de octubre de 2021 sobre la modificación del articulado de las siguientes Ordenanzas fiscales, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

- Ordenanza Fiscal número 1.- Tasas del Servicio de recogida de Basuras.

Se modifica el artículo 4, incrementando todas las tarifas un 3%, que queda como sigue:

Artículo 4.- Bases y Tarifas.

- a) Viviendas habitables 69,23 euros/año.
- b) Bares, Cafeterías, o establecimientos de carácter similar 212,18 euros/año.
- c) Restaurantes, Hoteles, Fondas, Residencias, etc 284,32 euros/año.
- d) Locales Industriales (industrias, talleres, etc.) 120,79 euros/año.
- e) Otros Locales (tiendas de comestibles, textiles y en general los establecimientos que no usen de manera importante la basura para la actividad que desarrollen) 69,23 euros/año.
- f) Establecimientos fabriles:
 - 1.- De hasta 1.500 m² de superficie construida..... 241,73.- euros
 - 2.- De 1.500 a 3.000 m² de superficie construida 421,02.- “
 - 3.- De más de 3.000 m² de superficie construida..... 701,73.- “
- g) Locales comerciales e industriales sin actividad..... Tasa reducida al 50%
- h) Establecimientos de uso social (Centro Personas Mayores, etc) 120,79€

- Ordenanza Fiscal número 2.- Tasa por la prestación de los Servicios de Alcantarillado y por el tratamiento y depuración de aguas residuales.

Se modifica el artículo 5, incrementando todas las tarifas un 2,8%:

Artículo 5.- Base Imponible, Liquidable y Cuota Tributaria.**A) POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALCANTARILLADO.**

- Usos domésticos y locales comerciales 32,81 €
- Inmuebles, edificados o no, sin suministro de agua potable 17,65 €
- Locales industriales (bares, talleres, restaurantes, etc.)..... 111,94 €
- Fábricas: industrias que por su tamaño, tipo o volumen de vertido u otra circunstancia, tienen una carga de contaminación más elevada que las anteriores 223,64 €



- Establecimientos de uso social (Centro de Personas Mayores, etc.), 32,81 €
- Parcela industrial sin edificar 16,41 €
- Locales comerciales e industriales sin actividad..... tasa reducida al 50%.
- Acometidas:
 - usos domésticos y locales comerciales 68,66 €
 - industriales y fábricas..... 133,30 €
 - acometidas de obligada realización en calle a pavimentar por primera vez... 193,60+68,66 €
 - fuera del suelo urbano consolidado 645,82 €

B) POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES.**1. Usos Domésticos y locales comerciales (art. 3. i) del Reglamento de vertidos):**

a) Cuota Fija: 5,04 €/Trimestre.

b) Cuota Variable:

- De 0 a 60 m³ 0,32 €/m³
- De 61 m³ a 100 m³ 0,42 “
- De más de 100 m³ 0,56 “

c) Cuota reducida: 2,53 €/trimestre

2. Industriales y fábricas (Art. 3. i) del Reglamento de vertidos):

a) Cuota Fija: 6,07 €/Trimestre.

b) Cuota Variable:

- De 0 a 100 m³ 0,48 €/m³
- De 100 m³ a 500 m³ 0,49 “
- De 500 m³ a 1000 m³ 0,54 “
- De más de 1000 m³ 0,57 “

c) Cuota reducida: 3,04 €/trimestre.

2 bis) Uso Social (Centro de Personas Mayores, etc.)

a) Cuota Fija: 5,04 €/Trimestre.

b) Cuota Variable:

- De 0 a 100 m³ 0,32 €/m³
- De 100 m³ a 500 m³ 0,42 “
- De 500 m³ a 1000 m³ 0,57 “

c) Cuota reducida: 2,53 €/trimestre

**3. Vertidos directos a la Depuradora.****a) Usuario doméstico:**

- Por cada metro cúbico de lodos vertidos..... 2,46 €.
- En todo caso, se abonará una cuota mínima de 14,72 €.

b) Usuario industrial:

- Estos usuarios deberán abonar el coste del análisis del laboratorio.
- Si como resultado del análisis se trata de lodos que no superan los valores máximos establecidos, el usuario abonará por cada metro cúbico de los vertidos 4,90 €
- Si como resultado del análisis se trata de lodos que superan los valores establecidos, en ningún caso se admitirá su vertido directo a la depuradora.
- En todos los supuestos que se describen en la presente letra b), se abonará una cuota mínima de 29,46 €

.....

5) Parcela industrial sin edificar 2,53 €/trimestre

- Ordenanza Fiscal número 3.- Tasas del servicio de Cementerio

Se modifica las **BASES Y TARIFAS**, quedando como sigue:

TARIFAS:

- Asignación de sepulturas en fosa construida de ladrillo/hormigón:
 - Residentes 670,00 €
 - No Residentes..... 1.250,00€
- Asignación de espacios para sepulturas:
 -
 - Columbarios 250,00 €/ud.
 -

Tendrán la consideración de “residentes de Carbonero el Mayor” a efectos de las bonificaciones establecidas, las personas que, al solicitar la sepultura, cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- c) Los naturales de Carbonero el Mayor que hayan estado empadronados al menos durante 20 años de su vida en Carbonero el Mayor.
 - Enterramientos..... 160 €

- Ordenanza Fiscal número 9.- Tasa reguladora del suministro de agua potable.

* Se modifica el **artículo 5**, incrementando todas las tarifas el **2,8 %**.

**Artículo 5.- Tarifas.**

Usos Domésticos/Usos Comerciales	Usos Industriales	Usos Sociales
- Cuota Fija..... 5,01€/trimes	- Cuota Fija..... 5,95€/trimes	- Cuota Fija5,95€/trimes.
- De 0 a 60 m ³0,31€/m ³	- De 0 a 100 m ³0,48€/m ³	- De 0 a 100 m ³ 0,48€/m ³
- De 61 a 100 m ³0,41€/m ³	- De 100 a 500 m ³0,49€/m ³	- De 100 a 500 m ³ 0,49€/m ³
- De 100 a 200 m ³ ..0,55€/m ³	- De 500 a 1000 m ³ ..0,54€/m ³	- De 500 a 1000 m ³ .. 0,54€/m ³
- De más de 200 m ³0,74€/m ³	- De más de 1000 m ³0,57€/m ³	- De más de 1000 m ³0,57€/m ³
• Acometidas 55,14€ 133,30€ 133,30 €
• Acometidas de obligada realización en calles a pavimentar por primera vez.....		193,55+55,14 €
• Acometidas fuera del suelo urbano consolidado		645,82 €
• Acometidas Obras		12,47 €

En suelo rústico se distinguen dos tipos de usos:

a) Uso Industrial y Ganadero:

- Cuota fija	6,17 €/m ³
- De 10 a 100m ³	0,49 €/m ³
- De 100 a 500m ³	0,50 €/m ³
- De 500 a 1000m ³	0,56 €/m ³
- De más de 1000m ³	0,60 €/m ³

b) Uso distinto del industrial y ganadero:

- Consumos de 0 a 100 metros cúbicos	0,69 €/m ³
- Consumos de más de 100 m ³	0,85 €/m ³

- Ordenanza Fiscal número 10.- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Se modifica el **Artículo 7.- Cuota Tributaria, que queda como sigue:**

La cuota del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible los siguientes tipos de gravamen:

- Para solicitantes ≤ de 40 años 0,25 %
- Para solicitantes > de 40 años 2 %

Asimismo se incluye la bonificación a favor de construcciones, instalaciones y obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados, de acuerdo a los siguientes tramos según los grados de minusvalía:

- * grado de minusvalía comprendido entre el 33% y el 50%, la bonificación del 25%.
- * grado de minusvalía comprendido entre el 50% y el 75%, la bonificación del 50%.
- * grado de minusvalía superior al 75%, la bonificación será del 75%.



- **Ordenanza Fiscal número 16. Tasas por la prestación de servicios y realización de actividades educativas, deportivas, culturales y de ocio.**

Se modifica el **artículo 6. Exenciones y bonificaciones, que queda como sigue:**

Se establece una bonificación del 25% a los residentes en este municipio.

Tendrán la consideración de “residentes de Carbonero el Mayor” a efectos de las bonificaciones establecidas, las personas que al solicitar la subvención, cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- a) Empadronados en Carbonero el Mayor.
- b) Natural de Carbonero el Mayor.
- c) Cuando se trate de un menor de edad los apartados a) ó b) se aplicarán a uno de los padres o a la persona responsable del menor de edad.

- **Ordenanza Fiscal número 17.- Impuestos sobre Bienes Inmuebles.**

Se modifica el **artículo 10.- Tipo de Gravamen, que queda como sigue:**

10.1. Los tipos de gravamen aplicables a los bienes inmuebles de naturaleza urbana será 0,54%.

- **Ordenanza Fiscal número 22.- Tasa por asistencia y estancia en la Residencia de Ancianos Virgen del Bustar.**

Se modifica el **artículo 6.º. Cuantía, que queda como sigue:**

1.- La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente:

TIPOLOGÍA DE RESIDENTE	HABITACIÓN DOBLE		HABITACIÓN INDIVIDUAL	
	VECINOS DE CARBONERO	RESTO DE USUARIOS	VECINOS CARBONERO	RESTO DE USUARIOS
Residente “Valido” (Valoración 0 puntos)	855,60 €/mes	1.009,62 €/mes	1.008,65 €/mes	1.159,94 €/mes
Residente “Asistido Leve” (Valoración 6 a 18 puntos)	1.132,75 €/mes	1.336,64 €/mes	1.250,82 €/mes	1.438,43 €/mes
Residente “Asistido Medio” (Valoración 19 a 36 puntos)	1.269,79 €/mes	1.460,28 €/mes	1.401,49 €/mes	1.611,72 €/mes
Residente “Gran Asistido” (Valoración 37 puntos en Adelante)	1.406,90 €/mes	1.575,74 €/mes	1.553,56 €/mes	1.786,59 €/mes
Usuario de “Centro de Día” con o sin transporte	De lunes a viernes con transporte	De lunes a domingo, sin transporte el sábado y domingo		De lunes a domingo con transporte
	460,23 €/mes	591,70 €/mes		715,42 €/mes



Tendrán la consideración de “residentes de Carbonero el Mayor” a efectos de las bonificaciones establecidas, las personas que, al solicitar la plaza en la Residencia, cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que hayan estado empadronados y residiendo durante los 8 últimos años en Carbonero el Mayor de forma ininterrumpida.
- b) Que hayan estado empadronados y residiendo en Carbonero el Mayor al menos 10 de los últimos 20 años.
- c) Los naturales de Carbonero el Mayor que hayan estado empadronados durante al menos 20 años de su vida en Carbonero el Mayor.

2.- Se prestarán los siguientes servicios:

- a) Servicio de promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía personal: 10,36 €/Ud.
- b) Servicio de estimulación cognitiva: 10,36 €/Ud.
- c) Servicio de apoyo a la permanencia en el domicilio: 6,22 €/Ud.
- d) servicio de habilitación y terapia ocupacional: 10,36 €/Ud.

- Ordenanza Fiscal número 23.- Tasas por Servicio de prevención y extinción de incendios, comprendiéndose también el mantenimiento del servicio y la cesión del uso de maquinaria y equipos adscritos a estos servicios.

Se modifica el **Artículo 6.- Cuota Tributaria. Quedando como sigue:**

CATEGORÍA	€/HORA
- Peón campo diurno	20,44
- Peón campo nocturno (22:00 a 6:00)	22,76
- Autobomba (incluido conductor y combustible)	56,51

- Ordenanza Fiscal número 24.- Tasas por servicios de desatranques de acometidas de aguas sucias y riegos con el camión municipal.

Se modifica el **Artículo 6.- Cuota Tributaria, quedando como sigue:**

1.- La cuota tributaria se determinará por la aplicación de la siguiente tarifa:

*** POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DESATRANQUES CON EL VEHÍCULO MUNICIPAL Y RIEGOS CON EL CAMIÓN MUNICIPAL:**

- Por cada media hora o fracción inferior a media hora95,62 €/hora
- Por cada hora o fracción inferior a 1 hora y superior a media133,16 €/hora
- Por la prestación del servicio de transporte y servicio de agua41,32 €/hora

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

Carbonero el Mayor, a 22 de diciembre de 2021.— La Alcaldesa, María Ángeles García Herrero.



28144

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública (BOP n.º 132 de 3 de noviembre de 2021) del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 28 de octubre de 2021 referido a la aprobación provisional de la modificación de diversas ordenanzas fiscales, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 17.3 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, publicándose el texto íntegro de las modificaciones efectuadas en las ordenanzas, tal y como a continuación se indican:

1. Ordenanza Fiscal N.º 14: Tasa por utilización de Terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

ARTÍCULO 3.º - TARIFAS

1. Se considera un único período de ocupación que será anual, del 1 de enero al 31 de diciembre, si bien se podrá solicitar la ampliación temporal de mesas por un mínimo de un mes.
2. Todas las terrazas tendrán una superficie delimitada en la vía pública equivalente en metros cuadrados al número de mesas solicitadas multiplicado por ocho.
3. Por cada mesa en una terraza que contenga elementos anclados a la vía pública, 70 euros para todo el año. La tarifa por número de mesas aplicada a estas terrazas será el resultado de dividir la superficie ocupada por ocho, aproximando por redondeo.
4. Por cada mesa en una terraza que no contenga elementos anclados a la vía pública, 50 euros para todo el año y 12 euros por mesa y mes por cada mesa adicional.

ARTÍCULO 4.º - NORMAS DE GESTIÓN

- 1.- c) El período de presentación e ingreso de autoliquidación para la ocupación de terrenos deberá realizarse con anterioridad al 31 de enero de cada año.

2. Ordenanza Fiscal N.º 15: Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

ARTÍCULO 3.º -TARIFAS

- 3.- En el caso de alta o baja en el derecho de aprovechamiento, las cuantías establecidas en las presentes tarifas serán prorrateables por meses naturales, computándose desde el mes de su concesión.

3. Ordenanza Fiscal N.º 17.-Tasa por ocupación de suelo público con el mercado semanal ambulante o con puestos, casetas de venta, máquinas expendedoras e industrias callejeras.

ARTÍCULO 3.º -TARIFAS

PATENTE A.-

- Epígrafe 1.º -

**Zona A**

- a) Textil, calzado, cerámica, bisutería y otros 1,15 €/día
- b) Fruta y verdura 2,00 €/día
- c) Alimentación 1,25 €/día

Epígrafe 2.º -El importe diario por metro lineal de ocupación efectiva será de 2,40 €/día computándose un mínimo por actividad y día 10,00 €

4. Ordenanza Fiscal N.º 21: Tasa por los servicios o aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.**ARTÍCULO 3.- TARIFAS****EPÍGRAFE 1.- PABELLON POLIDEPORTIVO CUBIERTO**

A.-Coste por hora: sin luz 11,00 €

B.-Coste por hora 20,00 €

EPÍGRAFE 3.- PISTA DE PÁDEL

	1 Hora	1,5 Hora	2 Hora
Sin Luz	3,00 €	4,50 €	7,50 €
Con Luz	5,00 €	6,00 €	10,00 €

EPÍGRAFE 5.- FRONTÓN CUBIERTO (Actividad de frontón)

A.-Coste por hora sin luz..... 5,00 €

B.-Coste por hora con luz completa 10,00 €

(se elimina coste por hora con mitad luz)

Para aquellos Autónomos o Empresas cuya actividad principal sea el desarrollo de actividades deportivas que lo soliciten se les aplicarán a los epígrafes 3 y 5 las siguientes tarifas:

- Instalaciones al aire libre.....2,00 €/hora

- Instalaciones cubierta4,00 €/hora

5. Ordenanza fiscal N.º 23 Tasa por la prestación de servicios culturales, turísticos y similares.**Artículo 4.º -TARIFAS**

Epígrafe 2.º -Visitas Turísticas (entradas):

**A) TARIFAS PARA PARTICULARES:**

CATEGORÍA	TIPO DE VISITA	PRECIO		
		HAB	F.N y J.*	DISCA**
Adultos	1. Visita Guiada al Castillo	3,50 €	3,00 €	2,50 €
	2. Centro de Arte Mudéjar	3,00 €	2,50 €	2,00 €
	3. Castillo Guiado + Centro de Arte Mudéjar + Visita a la Villa***	5,00 €	4,50 €	3,00 €
	4. Torreón del castillo Teatralizado	4,50 €	4,00 €	3,50 €
	5. Torreón del Castillo Teatralizado + Centro de Arte Mudéjar	6,00 €	5,00 €	4,00 €
	6. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas o CAM	7,50 €	6,00 €	4,50 €
	7. Visita Teatralizada por la Villa	7,50 €	6,00 €	4,50 €
	8. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas + CAM +Visita Guiada o Visita Teatralizada por la Villa	8,00 €	6,50 €	5,00 €
	9. Murallas	1,50 €	1,50 €	1,50 €
	10. Paseo Guiado por la Villa (Mínimo cuatro personas (-de 15 pax)	3,00 €	3,00 €	3,00 €
	11. visita Teatralizada Especial	10,00 €	10,00 €	7,50 €

Niños (5-12 AÑOS) < 5 ENTRADA GRATUITA	1. Visita Guiada al Castillo	2,50 €	1,50 €	-
	2. Centro de Arte Mudéjar	2,00 €	1,00 €	-
	3. Castillo Guiado + Centro de Arte Mudéjar + Visita a la Villa***	3,00 €	2,50 €	-
	4. Torreón del castillo Teatralizado	3,50 €	3,00 €	-
	5. Torreón del Castillo Teatralizado + Centro de Arte Mudéjar	4,00 €	3,50 €	-
	6. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas o CAM	4,50 €	4,00 €	-
	7. Visita Teatralizada por la Villa	4,50 €	4,00 €	-
	8. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas + CAM +Visita Guiada por la Villa o Visita Teatralizada por la Villa	5,00 €	4,50 €	-
	9. Murallas	1,50 €	1,50 €	-
	10. Paseo Guiado por la Villa (Mínimo cuatro personas	2,00 €	2,00 €	-
	11. Visita Teatralizada Especial	7,50 €	7,50 €	-

* F.N. (Familia Numerosa), J. (Jubilados).

** Discapacidad igual o superior al 33 % acreditada.

*** La Visita a la Villa se realizará únicamente en fines de Semana y períodos estacionales.



B) TARIFAS PARA COLECTIVOS:		PRECIO	
CATEGORÍA	TIPO DE VISITA	HAB	DISCA**
Adultos: AGENCIAS, GRUPOS, ASOCIACIONES, AMPAS (Grupos de 20-35 adultos)	1. Visita Guiada al Castillo	2,50 €	2,00 € *
	2. Castillo Guiado + Centro de Arte Mudéjar	3,50 €	2,50 € *
	3. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas + CAM +Visita Guiada por la Villa	7,00 €	6,00 €
	4. Murallas	1,50 €	1,50 €
	5. Paseo Guiado por la Villa	1,50 €	1,50 € *
	6. Visita al Archivo Histórico	2,00 €	2,00 € *

Niños: ESCOLARES (Grupos desde 20 niños)	1. Visita Guiada al Castillo	2,00 €	-
	2. Castillo Guiado + Centro de Arte Mudéjar	2,50 €	-
	3. Castillo Teatralizado	6,00 €	-
	4. Castillo Teatralizado + Murallas	5,00 €	-
	5. Castillo Teatralizado + Murallas + CAM	6,50 €	-
	6. Visita Teatralizada al Castillo + Murallas + Taller Arqueología (niños)	6,50 €	-
	7. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas + CAM	7,00 €	-
	8. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas + CAM +Visita Guiada por la Villa	8,00 €	-
	9. Murallas	1,50 €	-
	10. Paseo Guiado por la Villa	1,50 €	-
	11. Visita al Archivo Histórico	2,00 €	-
	12. Taller Corto	3,00 €	-
	13. Taller Largo	3,50 €	-
	14. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas + CAM + Taller Arqueología (niños-taller corto)	7,50 €	-
	15. Visita Teatralizada al Castillo + Murallas + Taller de Vestuario e Indumentaria ó Taller de Hablar en público con los actores (adolescentes)	7,50 €	-
	16. Visita Teatralizada por el Castillo + Murallas + CAM + Taller de Vestuario e Indumentaria ó Taller de Hablar en público con los actores (adolescentes)	9,00 €	-

* Por 1 € más se podrán realizar visitas en estas modalidades en lenguaje de signos con reserva previa.

** Discapacidad igual o superior al 33% acreditada.

**Epígrafe 9.º - Albergue Municipal**

	Hospedaje individual	Grupos (mínimo 10 personas)
Alojamiento	18 €	16 €
Alojamiento + Desayuno	Sólo grupos	18,5 €
Alojamiento + Media pensión	Sólo grupos	24 €
Alojamiento + Pensión completa	Sólo grupos	28 €
Comida*	-	6 €
Cena*	-	6 €

* Únicamente se ofrece servicio de comida y cena a las personas que no se hospeden, si acompañan a un grupo mínimo de 10 huéspedes.

Se podrá realizar un descuento de hasta el 50% sobre tarifas dirigido a asociaciones de Cuéllar que realicen alguna actividad. A criterio del equipo de gobierno, previa solicitud.

Se podrá dar alojamiento a coste 0% en actividades realizadas directamente por el Ayuntamiento.

Se ofrecerán descuentos a los grupos, mínimo de 10 huéspedes, por número de noches:

3 noches.....	5%
De 4 a 7 noches	10%
De 8 a 10 noches	15%
De 11 a 15 noches	20%
De 16 a 20 noches	25%
21 noches o más.....	30%

Se ofrecerán descuentos a grupos de 45 o más huéspedes:

Hasta 7 noches	10%
Más de 7 noches.....	30%

Ningún descuento será acumulable. Se aplicará el de mayor cuantía.

Epígrafe 11.º -PROGRAMA MULTIACTIVIDADES VERANO

- Programa completo..... (5 €/día)
* Suplemento (si se desea)..... +41 € madrugadores +41 tardones
- Programa por quincenas..... 70 € por niño (7 €/día) (2 semanas consecutivas)
* Suplemento quincenal (si se desea)..... +10 € por madrugadores/+10 € tardones
- Programa por semanas..... 40 €/semana (8 € /día)
* Suplemento (si se desea)..... +5 € madrugadores + 5 tardones
*Los precios del campamento completo depende de las semanas de duración.

**DESCUENTOS:**

50% de descuento acreditando tener la condición de Familia Numerosa.

10% de descuento por el segundo hijo.

6. Ordenanza Fiscal Nº 24: Tasa del Cementerio Municipal por la cesión del uso privativo de bienes del dominio público y por la prestación de servicios funerarios en el mismo.**ARTÍCULO 4.- CUOTAS TRIBUTARIAS****Epígrafe 1.-Asignación de espacios de enterramiento en sepulturas y mausoleos.**

(Se considera mausoleo la pequeña construcción realizada sobre la Sepultura)

Asignación:

A) Asignación de espacio de enterramiento por 50 años (Sepultura).....	1.640,00 €
B) Asignación de espacio de enterramiento por 99 años (Sepultura).....	2.035,00 €
C) Asignación de espacio de enterramiento a 10 años (Nicho).....	350,00 €
D) Asignación de espacio de enterramiento por 50 años (Nicho).....	975,00 €
E) Asignación de espacio de enterramiento a 10 años (Columbario).....	150,00 €
F) Asignación de espacio de enterramiento por 50 años (Columbario).....	415,00 €

Renovación:

G) Cada renovación por 10 años de Sepultura y Mausoleo	350,00 €
H) Cada renovación por 10 años de Nicho	220,00 €
I) Cada renovación por 10 años de Columbario.....	95,00 €

(Se podrán autorizar renovaciones previa solicitud, por iguales períodos de 10 años hasta completar un máximo de 99 años, para las cuotas tributarias de los apartados D y F de este epígrafe)

Se introduce una modificación en todas las ordenanzas arriba indicadas, que consiste en modificar la Disposición final de todas ellas, en los términos que a continuación se indican:

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del 1 de enero de 2022, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra este acuerdo de modificación de ordenanza fiscal, elevado a definitivo, podrán los interesados, de conformidad con lo previsto en el art. 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala correspondiente de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo y del texto íntegro de la modificación en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Cuéllar, a 20 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Carlos Fraile de Benito.



28492

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR*DECRETO*

DON CARLOS FRAILE DE BENITO, ALCALDE PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CUÉLLAR (SEGOVIA)

Para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula 5.4 de las Bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario/a de carrera, por oposición libre, de una plaza de Oficial Conductor del Ayuntamiento de Cuéllar y concluido el plazo de subsanaciones de las personas excluidas provisionalmente.

Para dar cumplimiento también a lo establecido en la cláusula sexta de las referidas bases, relativa a la composición del tribunal calificador del indicado proceso selectivo.

Por las atribuciones que me otorga la legislación vigente, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo para cubrir la plaza de Oficial Conductor del Ayuntamiento de Cuéllar antes referida:

ADMITIDOS/AS:

DNI
70237121C
03433769F
12376860P
03463310Q
09329645V
70805049D
03469806A
70237100E
03464383P
70239682M
70250416K
03463141P
03473072A
03467536X
12755210P
70237093S
03462318J
33344478K
03471482T
03441536T
03444858X
03472069N
03465884Z
71149882A
12335992B
03446097F
70238458T
71329480V
03464155X
71927235W
09295215H

**EXCLUIDOS/AS:**

DNI	Causa de exclusión
44916752Y	No presenta documentación que acredite estar en posesión de la cualificación inicial o, en su caso, tener en vigor la formación periódica exigida, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (Tarjeta de cualificación del conductor-CAP)- Incumplimiento de la cláusula 4.3 de las Bases.
70245871F	No acredita estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes-Incumplimiento de la cláusula 4.3 de las Bases.
X3925417F	No presenta el correspondiente certificado de equivalencia u homologación de su Título obtenido en el Extranjero, expedido por el Órgano Estatal o Autonómico competente en materia de Educación en España. Incumplimiento de la cláusula 4.3 de las Bases.

SEGUNDO.- El lugar de celebración del primer ejercicio previsto en las Bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario/a de carrera, por oposición libre, de una plaza de Oficial Conductor del Ayuntamiento de Cuéllar será el Palacio de Pedro I de Cuéllar, sito en C/Colegio n.º 9 de Cuéllar.

La fecha del primer ejercicio es el día 18 de enero de 2022 a las 08:30 horas y el orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios o partes de los ejercicios que, en su caso, no se desarrollen conjuntamente se iniciará con aquél cuya inicial del primer apellido se corresponda con la Letra "V" y así sucesivamente, según el resultado del sorteo a que hace referencia la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

TERCERO.- Designar a las siguientes personas para formar parte del tribunal calificador del proceso selectivo de la plaza de Oficial Conductor del Ayuntamiento de Cuéllar:

TITULARES:

Presidenta: D. Roberto Cachorro Fraile, Jefe de Servicios Accidental del Ayuntamiento de Cuéllar.

Vocales: D. Francisco Olmedillas Blanco, Funcionario de la Diputación Provincial de Segovia; D. Jesús María Torres de Andrés, Funcionario de la Diputación Provincial de Segovia y D. José María Pascual Zamarrón, Jefe Accidental de Policía Local del Ayuntamiento de Cuéllar.

Secretaria: D.ª María Sonia Quevedo Varas, Peón de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Cuéllar.

SUPLENTES:

Presidente: D.ª Nuria Corral Martínez, Peón de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Cuéllar.

Vocales: D. Juan Pedro Alonso Yusta, Policía Local del Ayuntamiento de Cuéllar; D. Ángel Carmelo Arranz Hernández, Funcionario de la Diputación Provincial de Segovia y D. Borja Rogero García, Funcionario de la Diputación Provincial de Segovia.

Secretaria: D.ª María Belén Quevedo Varas, Peón de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Cuéllar.



CUARTO.- Notificar la presente resolución a los miembros titulares y suplentes del tribunal y publicar en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia.

QUINTO.- Contra este acto administrativo, que pone fin a la vía administrativa, pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo sito en Segovia en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto, y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

Cuéllar, a 20 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Carlos Fraile de Benito y El Secretario Segismundo Estebaranz Velasco.



28554

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO GARCÍA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de diciembre de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Domingo García, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Eliseo Victor Pastor Toves.



28484

AYUNTAMIENTO DE ESPIRDO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2022

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21 de diciembre de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Espirdo, a 22 de diciembre de 2021.— La Alcaldesa-Presidenta, María del Socorro Cuesta Rodríguez.



28487

AYUNTAMIENTO DE ESPIRDO*ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO 3/2021*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 3/2021.

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

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

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

Espirdo, a 23 de diciembre de 2021.— La Alcaldesa-Presidenta, María del Socorro Cuesta Rodríguez.



28551

AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE CANTESPINO*ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1-MC/2021*

Aprobado inicialmente el expediente de suplementos de crédito y créditos extraordinarios financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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://fresnodecantespino.sedelectronica.es>].

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

Fresno de Cantespino, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde-Presidente, Nicolás Guijarro Ramírez.



28553

AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE CANTESPINO*ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL, EJERCICIO DE 2022*

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2022, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 DE DICIEMBRE DE 2021.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del texto refundido 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el n.º 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento durante quince días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El expediente se halla a disposición de los interesados en la Sede electrónica de la Entidad <http://fresnodecantespino.sedelectronica.es>

Fresno de Cantespino, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Nicolás Guijarro Ramírez.



28569

AYUNTAMIENTO DE MUÑOVEROS*ANUNCIO*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Leg 2/2004 de 5 de marzo, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

ESTADO DE GASTOS**A.1. OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	79.500,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	116.200,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	59.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €

TOTAL: 254.700,00 €**ESTADO DE INGRESOS****A.1. OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	38.500,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	7.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	48.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	44.000,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	78.200,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	39.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €

TOTAL: 254.700,00 €



Así mismo y conforme dispone el Art. 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

PERSONAL FUNCIONARIO

Secretario-Interventor: 1, en agrupación con el Ayuntamiento de Veganzones

PERSONAL LABORAL

Operario de servicios de usos múltiples: 1

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

Muñoveros, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde-Presidente, Luis Miguel Borreguero Abuja.



28578

AYUNTAMIENTO DE OREJANA

ANUNCIO

3.º. –MODIFICACIÓN ORDENANZA SOBRE EL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

Por el Sr. Alcalde se expone a los presentes que ha decidido utilizar los servicios de urbanismo de la Diputación Local de Segovia, por lo que procede tomar en consideración y aprobar si procede las tasas que viene aplicando la Diputación por ese tipo de Servicios, que le han sido remitidos por la Sra. Diputada de esa Área.

Los Sres. Concejales, por el Sr. Secretario son informados de cada uno de dichas tasas y que son las siguientes:

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA Y EXPEDICIÓN DE INFORMES URBANÍSTICOS A INSTANCIA DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

En el uso de las facultades establecidas por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la tasa.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 1.º.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 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 este Ayuntamiento acuerda aprobar la presente ordenanza.

La tasa regulada en esta ordenanza es un recurso de naturaleza tributaria de la Hacienda Local, que grava la prestación de los servicios técnicos a entidades locales de la provincia y expedición de informes urbanísticos a instancia de personas físicas y jurídicas.

HECHO IMPONIBLE:

Artículo 2.º.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los siguientes servicios:

A) Informes técnicos sobre actos sujetos a licencia urbanística señalados en los artículos 288, 313 y 314; de los actos sujetos a declaración responsable del artículo 314 bis; y de inspección urbanística del artículo 337 todos ellos del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

B) Informes sobre expedientes de ruina u órdenes de ejecución.

C) Informes sobre consultas urbanísticas.

D) Informes topográficos de medición o deslinde de fincas de entidades locales.

E) Tira de cuerdas con señalización de alineaciones y rasantes.

F) Redacción de proyectos técnicos y memorias valoradas a entidades locales.



G) Peritajes judiciales a entidades locales.

H) Informes técnicos de ruido y vibraciones del artículo 4, apartado 3 letras a), e) y f) e Inspecciones y mediciones del artículo 51 de la Ley 5/2009 de 4 de junio, de Ruido de Castilla y León.

I) Informes técnicos de los artículos 12, 15, en los expedientes de los artículos 27.1, 36.1, 41; los de comprobación del artículo 43. 4); y los de inspección del artículo 66.1 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental.

J) Informes técnicos de supervisión de proyectos del artículo 125 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

K) Valoración de terrenos a entidades locales.

L) Informes técnicos de asesoramiento en materia de telefonía móvil, televisión y radio, relativos a problemas de cobertura en una zona concreta (máximo una entidad singular y una única materia). Incluye situación actual, desglose de posibles acciones a alto nivel de detalle para mejora de cobertura, con coste estimado y plan de tiempos. También puede incluir si se necesitase, información relativa a responsabilidades y estado actual legislativo y normativo. Incluye una visita a campo.

M) Informes técnicos en materia de red wifi. Incluye prediseño de alto nivel que contiene volumen estimado de puntos de acceso a ubicar en función del throughput por usuario, bandas y tecnologías a usar (estándar IEEE 802.11), necesidades de conexión a internet, listado de suministradores de equipos y servicios, costes estimados y plan de tiempos. Incluye una visita a campo.

N) Realización de pliego de prescripciones técnicas en materia de telecomunicaciones para un servicio concreto (telefonía móvil, telefonía fija, conexión a internet, ...) con un máximo de hasta cinco sedes. Incluye una visita a campo.

SUJETOS PASIVOS:

Artículo 3.º.

Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, las entidades sin personalidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria.

OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR:

Artículo 4.º.

Nacerá la obligación de contribuir por la tasa reguladora en esta Ordenanza, por la efectiva prestación por el Ayuntamiento, con el auxilio de la Diputación Local, de los servicios que constituyen el objeto de la tasa, conforme al artículo segundo de esta Ordenanza.

IMPORTE DE LAS TASAS:

Artículo 5.º.

La cuantía que corresponde abonar por la prestación de los servicios a que se refiere la presente Ordenanza, será la siguiente:

1.- Actos constructivos de los artículos 288 a), 313 y 314 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material 0,30 %

Cuota mínima 30,00 euros.

Cuota máxima 18.000,00 euros.



- 2.- Actos no constructivos señalados en el apartado 3.º, del artículo 288 b) del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material 0,30 %
Cuota mínima 30,00 euros.
Cuota máxima 18.000,00 euros.
- 2 bis. - Actos no constructivos señalados en los apartados 4.º, 5.º y 6.º del artículo 288 b) del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material 0,30
Cuota mínima 30,00 euros.
Cuota máxima 18.000,00 euros.
- 3.- Licencia de parcelación, reparcelación, división, agrupación y segregación, del apartado 2 del artículo 288 b del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Por cada expediente
100,00 euros.

Cuota mínima 100,00 euros.
4. - Informe sobre expediente de ruina y ordenes de ejecución 100,00 euros.
5. - Informes sobre consultas urbanísticas 80,00 euros.
- 6.- Informes topográficos de medición o deslinde de fincas de particulares o de esta entidad local 400,00 euros.
7. - Tirada de cuerdas con señalización de alineaciones y rasantes. Importe por día. 50,00 euros.
8. - Redacción de proyectos técnicos. Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material. 5,50%
- 8 bis. - Redacción de memorias valoradas. Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material. 2,00%.
- 8 ter. - Redacción de documento inicial estratégico, estudio ambiental estratégico, documento ambiental estratégico, documento inicial, estudio de impacto ambiental o documento ambiental.
Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material. 5,50%.
9. - Peritajes judiciales para entidades locales. Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material de proyectos o partes completas de proyectos. 0,80 % Cuota por tiempo de trabajo (30,00 Euros/Hora)

Cuota mínima 400,00 euros.
- Informes técnicos e Inspecciones Euros**
- 10.- Informes técnicos de ruido y vibraciones del artículo 4, apartado 3 letras a) e) y f) de la Ley 5/2009 de 4 de junio, de Ruido de Castilla y León. Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material 0,30 %

Cuota mínima 30,00 euros.
Cuota máxima 18.000,00 euros.



11.- Informes técnicos de los artículos 12, 15, en los expedientes de los artículos 27, 36, 39, 41 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental. Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material 0,30 %.

Cuota mínima 30,00 euros.

Cuota máxima 18.000,00 euros.

12.- Inspecciones y mediciones del artículo 51 de la Ley 5/2009 de 4 de junio, de Ruido de Castilla y León, Informes técnicos de comprobación del artículo 42 4) y de inspección del artículo 66.1 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental Realizados en horario oficial 400,00 euros realizados fuera del Horario Oficial 650,00 euros.

12 bis. Informes técnicos de comprobación del artículo 41 y de inspección del artículo 66.1 del Real decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención Ambiental de Castilla y León. Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material. 0,30 %.

Cuota mínima 30,00 euros

Cuota máxima 18.000,00euros.

13.- Informes técnicos de supervisión de proyectos del artículo 235 de la Ley 9/2017 de 9 de noviembre de Contratos del Sector Público. Porcentaje aplicable sobre el coste de ejecución material 0,30 %.

Cuota mínima 30,00

Cuota máxima 18.000,00

14.- Valoración de terrenos a entidades locales.

Por parcela o grupo de parcelas con igual valor.

30,00

15.- Informes técnicos de asesoramiento en materia de telefonía móvil, televisión y radio, relativos a problemas de cobertura en una zona concreta (máximo una entidad singular y una única materia). Incluye situación actual, desglose de posibles acciones a alto nivel de detalle para mejora de cobertura, con coste estimado y plan de tiempos. También puede incluir si se necesitase, información relativa a responsabilidades y estado actual legislativo y normativo. Incluye una visita a campo. 250,00 euros.

Visita adicional 30,00 euros.

Informes técnicos e Inspecciones Euros

16.- Informes técnicos en materia de red wifi hasta 2 zonas a cubrir. Incluye prediseño de alto nivel que contiene volumen estimado de puntos de acceso a ubicar en función del throughput por usuario, bandas y tecnologías a usar (estándar IEEE 802.11), necesidades de conexión a internet, listado de suministradores de equipos y servicios, costes estimados y plan de tiempos.

Incluye una visita a campo.250,00 euros.

Cada zona adicional hasta un máximo de 6 en total, incluyendo visita. 80,00 Visita adicional. 30,00 euros.

17.- Realización de pliego de prescripciones técnicas en materia de telecomunicaciones para un servicio concreto (telefonía móvil, telefonía fija, conexión a internet...) con un máximo de hasta 5 sedes. Incluye una visita a campo. 250,00 euros.



Cada sede adicional (no incluye visita a campo), hasta un máximo de 20 sedes. 30,00 euros.

Visita adicional 30,00 euros.

Cuando en un mismo expediente deban emitirse varios informes técnicos de los apartados 1, 10 y 11, a partir del segundo informe se reducirá la tasa en un 50%, en cada uno de ellos.

Aquellos expedientes que no requieran proyecto técnico las unidades de obra se valorarán conforme la base precios editada por el Gabinete Técnico Aparejadores Guadalajara, S.L.U.", del Colegio Oficial de Aparejadores de Guadalajara.

EXENCIÓN Y BONIFICACIONES:

Artículo 6.º

1. - De acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 39/1.988, Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de Tratados Internacionales debiendo determinar las Leyes por las que se reconocen dichos beneficios las fórmulas de compensación que procedan.

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 7.º

1. - Los sujetos pasivos, en el momento de solicitar el servicio vendrán obligados a presentar ante este Ayuntamiento declaración-liquidación (autoliquidación), según el modelo del anexo II de esta ordenanza.

2. - Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación, el sujeto pasivo ingresará en concepto de depósito previo, el importe de la misma en la Tesorería Local, siendo este requisito necesario para la prestación del servicio.

3. - En caso de que no se prestara el servicio, el Ayuntamiento devolvería el importe de la Tasa depositada.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Orejana, a 22 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Pedro Hernanz Álvaro.



28638

AYUNTAMIENTO DE PEROSILLO

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Perosillo de fecha 10 de noviembre de 2021, sobre aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios en el Cementerio Municipal y su reglamento de régimen interior, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, dicho acuerdo queda elevado a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 17 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, procediéndose a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza fiscal y su reglamento, tal como figuran a continuación.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León. Todo ello sin perjuicio de que pueden ejercer cualquier otro recurso que estimen procedente.

ORDENANZA FISCAL

TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la Tasa por Prestación de Servicios en el Cementerio Municipal, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación de los servicios del Cementerio Municipal, tales como: asignación de espacios para enterramientos; permisos de construcción de panteones o sepulturas; ocupación de los mismos; reducción; movimiento de lápidas; colocación de lápidas; verjas y adornos; conservación de los espacios destinados al descanso de los difuntos, y cualesquiera otros que, de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.

Artículo 3. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

Artículo 4. Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. Supuestos de no sujeción.

No estarán sujetos a la tasa los servicios que se presten con ocasión de:



a. Los enterramientos de los asilados procedentes de la Beneficencia, siempre que su condición se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por la familia de los fallecidos.

b. Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.

c. Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y que se efectúen en la fosa común.

Artículo 6. Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de las siguientes tarifas:

A. Concesiones:

1.- Nicho-columbario, por 30 años, para personas no empadronadas en el municipio o que los estén con menos cinco años de antigüedad a su fallecimiento 600,00 €

2.- Nicho-columbario, por 30 años, para personas empadronadas en el municipio con cinco años de antigüedad a su fallecimiento 300,00 €

3. Cada nicho (un cuerpo) por 30 años para personas no empadronadas en el municipio o que los estén con menos cinco años de antigüedad a su fallecimiento 800,00 €

4. Cada nicho (un cuerpo) por 30 años para personas empadronadas en el municipio con cinco años de antigüedad a su fallecimiento 400,00 €

De terrenos para sepulturas:

a. Sepultura de hasta 2 cuerpos sin revestir (sin construir), para personas no empadronadas en el municipio o que lo estén con menos de cinco años de antigüedad a su fallecimiento 500,00 €

b. a. Sepultura de hasta 2 cuerpos sin revestir (sin construir), para personas empadronadas en el municipio con cinco años de antigüedad a su fallecimiento..... 200,00 €

B. Licencias para colocación y levantamiento de losas, lápidas y cruces, en cada inhumación, nueva sepultura o nicho 25,00 €

C. Cambio de titularidad derechos funerarios autorizados reglamentariamente 60,00 €

Artículo 7. Devengo.

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquéllos.

Artículo 8. Declaración, liquidación e ingreso.

1. Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate.

La solicitud de permiso para construcción de mausoleos y panteones irá acompañada del correspondiente proyecto y memoria, autorizados por facultativo correspondiente

2. Los solicitantes de las licencias vendrán obligados a presentar, el mismo día de la solicitud, el documento de autoliquidación de la tasa, y a ingresar la cuota correspondiente, en la Tesorería Municipal o en Entidad Colaboradora, por cualquiera de los medios de pago establecidos en el Reglamento General de Recaudación.



2. En desarrollo de lo determinado en el artículo 104 de la Ley General Tributaria, para su aplicación a los tributos municipales, en los procedimientos iniciados a instancia de parte, el vencimiento del plazo máximo de resolución, fijado en las leyes o disposiciones reglamentarias, tendrá efectos desestimatorios de la pretensión.

Artículo 9. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICION FINAL

Entrada en vigor.- la presente modificación, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor y producirá efectos jurídicos, al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CEMENTERIO DE PEROSILLO

NORMAS GENERALES

Artículo 1.º.- Gestión del servicio

El Ayuntamiento de Perosillo gestiona el servicio de cementerio en cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y los artículos 95 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y también con sujeción al Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como cualquier otra norma que pudiera serle de aplicación, y en particular, el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y la legislación autonómica aplicable en esta materia.

Artículo 2.º.- Principios en la prestación del Servicio de Cementerio

El servicio de cementerio se prestará orientado por los siguientes principios:

1. La consecución de la satisfacción del ciudadano.
2. Intentar paliar el sufrimiento de los familiares y allegados de los sufrientes vinculados a la prestación del servicio.
3. La sostenibilidad actual y futura del Servicio de Cementerio, incluida la sostenibilidad financiera.
4. La consecución de la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio cuya realización estará basada en la ética y el respeto requeridos.
5. La realización profesional de sus trabajadores y el mantenimiento de su seguridad y salud laboral.
6. Contribuir al cambio de mentalidad de la sociedad respecto al tratamiento de la muerte, mediante actuaciones de ámbito paisajístico-urbano, urbanístico, social y cultural.
7. Contribuir a la visión del buen hacer del gobierno del Ayuntamiento en el Municipio para sus ciudadanos.

Artículo 3.º.- Instalaciones abiertas al público

Con carácter general, estarán abiertos al público para su libre acceso, todos los recintos del cementerio ocupados por unidades de enterramiento, e instalaciones de uso general.



Para el acceso de público y prestación de servicios, se procurará la mayor amplitud de horarios en beneficio de los ciudadanos.

A tal fin, se darán a conocer al público tales horarios, que se establecerán con libertad de criterio, en función de las exigencias técnicas, índices de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que aconseje su ampliación o restricción en cada momento.

Artículo 4.º.- Denominaciones del Reglamento

Cadáver: El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte real, que se contarán desde la fecha y hora que figure en la inscripción de defunción en el Registro Civil.

Restos cadavéricos: Lo que queda del cuerpo humano, una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte real.

Restos humanos: Los de entidad suficiente procedentes de abortos, mutilaciones e intervenciones quirúrgicas.

Cremación o incineración: Reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o cadavéricos, mediante la aplicación de calor en medio oxidante.

Crematorio: Conjunto de instalaciones destinadas a la cremación o incineración de cadáveres y restos humanos o cadavéricos.

Prácticas de Sanidad Mortuoria: Aquéllas, como la refrigeración, la congelación, la conservación temporal y el embalsamamiento, que retrasan o impiden la aparición de la putrefacción en el cadáver, así como las destinadas a la reconstrucción del mismo.

Tanatorio: Establecimiento funerario con los servicios adecuados para la permanencia y exposición del cadáver hasta la celebración del sepelio y, en su caso, para la realización de prácticas de sanidad mortuoria.

Féretro común, féretro especial, féretro de cremación, féretro de recogida, caja de restos y urna para cenizas: Los que reúnan las condiciones fijadas para cada uno de ellos en la normativa aplicable.

Unidad de enterramiento: Habitáculo o lugar debidamente acondicionado para la inhumación de cadáveres, restos o cenizas.

Nicho: Unidad de enterramiento de forma equivalente a un prisma, integrado en edificación de hileras superpuestas, y con tamaño suficiente para alojar un solo cadáver.

Podrán construirse nichos de dimensiones especiales, para inhumación de cadáveres de mayor tamaño.

Tumba, sepultura o fosa: Unidad de enterramiento construida bajo rasante, destinada a alojar uno o varios cadáveres y restos o cenizas.

Parcela: Espacio de terreno debidamente acotado, y en el cual puede construirse una unidad de enterramiento y monumento funerario de estructura similar a tumba o bóveda (panteón), con los ornamentos y características previstas en las normas de edificación aplicables.

Columbario/osario: Unidad de enterramiento de dimensiones adecuadas para alojar restos cadavéricos o humanos, o cenizas procedentes de cremación o incineración.

**CAPÍTULO II - DE LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS****Artículo 5.º.- Dirección y organización de los servicios**

Corresponde al Ayuntamiento, que lo ejerce a través del personal de que disponga, la dirección y administración de todos los recintos e instalaciones de Cementerio y servicios funerarios de su competencia, y tendrá a su cargo la organización y prestación de los servicios que le son propios; obligándose al puntual cumplimiento de las disposiciones de carácter general, sanitarias o de otra índole, que le sean de aplicación, y de las que se establecen en el presente Reglamento.

Se garantizará la prestación adecuada de los servicios, mediante una correcta planificación que asegure la existencia de espacios y construcciones para inhumación, realizando las obras de edificación y trabajos de conservación necesarios para asegurar el servicio a los usuarios que lo soliciten, dentro de los recintos a su cargo.

El Servicio de Cementerio velará por el mantenimiento del orden en los recintos e instalaciones funerarias, y por la exigencia del respeto adecuado a la función de los mismos, adoptando a tal efecto las medidas que estime necesarias, y en particular, exigiendo el cumplimiento de las siguientes normas:

1. El personal guardará con el público las debidas atenciones y consideraciones, evitando que se cometan en los recintos funerarios actos censurables.

2. Los visitantes se comportarán con el respeto adecuado al recinto, pudiendo en caso contrario adoptarse las medidas legales adecuadas para ordenar, mediante los servicios de seguridad competentes, el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma.

3. Se ejercerá la vigilancia general de las instalaciones y recintos de cementerio, estando no obstante excluida la responsabilidad de robos o deterioros que pudieran tener lugar en las unidades de enterramiento, y en general en las pertenencias de los usuarios.

4. Se prohíbe la venta ambulante y la realización de cualquier tipo de propagandas en el interior de las instalaciones funerarias y recintos de cementerios, así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicios por personas no autorizadas expresamente.

5. No se podrán obtener, por medio de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de reproducción, imágenes de unidades de enterramiento ni de los recintos e instalaciones funerarias, quedando prohibida la entrada con toda clase de aparatos de reproducción. No obstante, se podrá autorizar en casos justificados la obtención de vistas generales o parciales de los recintos.

6. Las obras e inscripciones funerarias deberán estar con consonancia con el debido respeto a la función de los recintos.

7. No se permitirá el acceso de animales, ni la entrada de vehículos, salvo los que expresamente se autoricen conforme a este Reglamento y las normas que se dicten en su desarrollo.

Artículo 6.º.- De los servicios y prestaciones

La gestión del servicio de Cementerio Municipal y servicios complementarios comprende los supuestos, actuaciones y prestaciones que, con carácter enunciativo y no limitativo, se indican a continuación:

1. Depósito de cadáveres.

2. Inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, y en general todas las actividades que se realizan dentro del recinto del cementerio, exigibles por la normativa en materia sanitaria mortuoria.



3. La administración de Cementerios, cuidado de su orden y policía, y asignación de unidades de enterramiento.

4. Las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases.

5. La realización de las obras, servicios y trabajos necesarios para la conservación, entretenimiento y limpieza de instalaciones funerarias y cementerios, en particular de sus elementos urbanísticos, jardinería, edificios y demás instalaciones, así como el funcionamiento de estos.

6. Cualquier otra actividad integrada en el servicio de cementerio, impuesta por la técnica o hábitos sociales actuales o que puedan desarrollarse en el futuro.

Artículo 7.º.- Funciones Administrativas y Técnicas del Servicio de Cementerio

El Servicio de Cementerio está facultado para realizar las funciones administrativas y técnicas conducentes al pleno ejercicio de las que a continuación se detallan:

1. Iniciación, trámite y resolución de los expedientes relativos a:

- a) Concesión y reconocimiento de derecho funerario sobre unidades de enterramiento de construcción municipal y sobre parcelas para su construcción por particulares.
- b) Modificación y reconocimiento de transmisión del derecho funerario, en la forma establecida en este Reglamento.
- c) Recepción y autorización de designaciones de beneficiarios de derecho funerario.
- d) Comprobación del cumplimiento de los requisitos legales para la inhumación, exhumación, traslado, reducción, cremación e incineración de cadáveres y restos humanos.
- e) Otorgamiento de licencias para colocación de lápidas.
- f) Toda clase de trámites, expedientes y procedimientos complementarios o derivados de los anteriores.
- g) Autorización de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, en los casos de competencia municipal atribuida por la normativa de sanidad mortuoria.

2. Tramitación e informe de expedientes relativos a licencias para obras de construcción, reforma, ampliación, conservación y otras por particulares.

3. Elaboración y aprobación de proyectos, dirección o supervisión técnica, de las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases, edificios e instalaciones mortuorias o de servicios complementarios, y de los elementos urbanísticos del suelo, subsuelo y vuelo de los recintos encomendados a su gestión.

4. Ejecución directa de toda clase de obras a que se refiere el apartado anterior cuando puedan ser realizadas por su propio personal.

5. Participación, en la forma que determine el Ayuntamiento, en los procesos de contratación que le afecten.

6. Llevanza de los libros de Registro que, obligatoria o potestativamente, han de llevarse, practicando en ellos los asientos correspondientes, que deberán comprender como mínimo: inhumaciones, cremaciones, unidades de enterramiento y concesiones de derecho funerario otorgadas a particulares. Los libros de Registro se podrán llevar por medios informáticos.



7. Expedición de certificaciones sobre el contenido de los Libros, a favor de quienes resulten titulares de algún derecho según los mismos, resulten afectados por su contenido, o acrediten interés legítimo.

8. En todo caso se estará a lo previsto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

9. Decisión, según su criterio y dentro de los márgenes legales, sobre las circunstancias de excepcionalidad concurrentes, y autorización de apertura de féretros previamente a la inhumación o cremación, para la observación del cadáver por familiares.

Artículo 8.º.- Celebración de ritos religiosos y sociales

En la prestación del servicio de cementerio se atenderá la celebración de actos no habituales de carácter religioso o social, que no incumplan el ordenamiento jurídico.

Artículo 9.º.- Derechos de los consumidores y sus aportaciones a la mejora de la prestación del servicio

El Servicio de Cementerio realizará un cumplimiento estricto y amplio de la legislación sobre la defensa de los consumidores y usuarios.

Así mismo, el Servicio de Cementerio posibilitará que los consumidores puedan expresar su opinión sobre la prestación del servicio, mediante la aportación de observaciones y sugerencias, que serán analizadas, estudiadas e implementadas, si resultaran oportunas y posibles, comunicando a aquellos el resultado de su aportación sobre la prestación del servicio y el agradecimiento por las mismas.

CAPITULO III.- DEL DERECHO FUNERARIO

Artículo 10.º.- Contenido del derecho funerario

El derecho funerario, constituido en la forma determinada por este Reglamento, atribuye a su titular el uso exclusivo del espacio o unidad de enterramiento asignada, a los fines de inhumación de cadáveres, cenizas y restos, según su clase, durante el tiempo fijado en la concesión.

Nunca se considerará atribuida al titular la propiedad del suelo.

Artículo 11.º.- Constitución del derecho

El derecho funerario se adquiere, previa solicitud del interesado, mediante el pago de los derechos que establezcan las tarifas vigentes al momento de su solicitud. En caso de falta de pago de tales derechos, se entenderá no constituido, y de haberse practicado previamente inhumación en la unidad de enterramiento, el Servicio de Cementerio estará facultado, previo cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, para la exhumación del cadáver, restos o cenizas y su traslado a enterramiento común, cremación o incineración.

Artículo 12.º.- Reconocimiento del derecho

El derecho funerario queda reconocido por el contrato-título suscrito a su constitución, e inscripción en los libros de registro correspondientes.

El contrato-título de derecho funerario contendrá, al menos, las siguientes menciones:

1. Identificación de la unidad de enterramiento, expresando su clase.
2. Fecha de adjudicación, y una vez practicada, fecha de la primera inhumación.
3. Tiempo de duración del derecho



4. Nombre, apellidos, número de identificación fiscal y domicilio a efectos de notificaciones, del titular, y en su caso, del beneficiario "mortis causa".

5. Limitaciones o condiciones especiales de uso de la unidad de enterramiento impuestas por el titular.

El libro registro de unidades de enterramiento deberá contener, respecto de cada una de ellas, las mismas mencionadas del contrato-título, según lo indicado en el párrafo anterior, y además:

1. Fecha de alta de las construcciones particulares.

2. Inhumaciones, exhumaciones, traslados, y cualquier otra actuación que se practique sobre las mismas, con expresión de los nombres y apellidos de los fallecidos a que se refieran, y fecha de cada actuación.

3. Licencias de obras y lápidas concedidas.

4. Cualquier dato o incidencia que afecte a la Unidad de enterramiento y que se estime de interés por el Servicio de Cementerio.

Artículo 13.º.- Titularidad del derecho

Pueden ser titulares del derecho funerario:

1. Personas físicas. Se concederá el derecho, o se reconocerá por transmisiones inter vivos, únicamente a favor de una sola persona física.

2. Cuando, por transmisión mortis causa, resulten ser varios los titulares del derecho, designarán de entre ellos uno sólo que actuará como representante a todos los efectos de comunicaciones, reputándose válidamente hechas a todos los cotitulares las notificaciones dirigidas al representante. Los actos del representante se entenderán realizados en nombre de todos ellos, que quedarán obligados por los mismos. A falta de designación expresa, se tendrá como representante en los términos indicados al cotitular que ostente mayor participación, o en su defecto a quien ostente la relación de parentesco más próximo con el causante; y en caso de igualdad de grado, al de mayor edad. En caso de falta de acuerdo entre los interesados sobre su nombramiento, será válido el nombramiento hecho por los cotitulares que representen la mayoría de participaciones.

3. Comunidades religiosas, establecimientos benéficos, Cofradías, Asociaciones, Fundaciones y en general instituciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas.

Artículo 14.º.- Derechos del titular

El derecho funerario constituido conforme a los artículos anteriores otorga a su titular los siguientes derechos:

1. Depósito de cadáveres, restos cadavéricos y humanos y cenizas.

2. Ordenación en exclusiva de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras actuaciones que deban practicarse en la unidad de enterramiento.

3. Determinación en exclusiva de los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos que se deseen instalar en la unidad de enterramiento, que deberán ser en todo caso autorizadas por el Servicio de Cementerio.

4. Exigir la prestación de los servicios propios que el Cementerio tenga establecidos.

5. Exigir la adecuada conservación, cuidado y limpieza general de recintos e instalaciones.

6. Designar beneficiario para después de su fallecimiento, en los términos de este Reglamento.

**Artículo 15.º.- Obligaciones de titular**

El derecho funerario, constituido conforme a los artículos anteriores, obliga a su titular al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Conservar el contrato-título de derecho funerario, cuya presentación será preceptiva para la solicitud de prestación de servicios o autorización de obras y lápidas.

2. Solicitar licencia para la instalación de lápidas, emblemas o epitafios, y para la construcción de cualquier clase de obras.

3. Asegurar el cuidado, conservación y limpieza de las obras e instalaciones de titularidad particular, así como del aspecto exterior de las unidades de enterramiento adjudicadas, de titularidad municipal, colocando los elementos ornamentales conforme a las normas establecidas.

4. Comunicar las variaciones de domicilio, números de teléfono y de cualquier otro dato de influencia en las relaciones del titular con el Servicio de Cementerio.

5. Abonar los derechos, según tarifas legalmente aprobadas, por los servicios, prestaciones y licencias que solicite, y por la conservación general de los recintos e instalaciones.

6. Retirar a su costa las obras y ornamentos de su propiedad, cuando se extinga el derecho funerario.

En caso de incumplimiento por el titular de cualquiera de sus obligaciones sobre las unidades de enterramiento, el Servicio de Cementerio podrá adoptar, previo requerimiento a éste, las medidas de corrección necesarias, siendo su importe a cargo del titular.

Artículo 16.º.- Duración del derecho

El derecho funerario se extenderá por todo el tiempo fijado a su concesión, y cuando proceda, a su ampliación.

La concesión del derecho funerario podrá otorgarse por:

1. Periodo de cinco años para el inmediato depósito de un solo cadáver.

2. Periodo máximo que permita la legislación sobre ocupación privativa de dominio público local, para inhumación inmediata o a prenecesidad, de cadáveres, restos o cenizas, en toda clase de unidades de enterramiento y parcelas para construcción por el titular.

La ampliación del tiempo de concesiones sólo será posible para las otorgadas inicialmente por periodos menores, hasta alcanzar en cómputo total el periodo previsto en el número 2 anterior como máximo.

No se permitirá la inhumación de cadáveres en unidades de enterramiento cuyo tiempo de concesión esté en los últimos cinco años de duración.

Artículo 17.º.- Transmisibilidad del derecho

El derecho funerario no podrá ser objeto de comercio, ni de transacción o disposición a título oneroso. El Servicio de Cementerio rechazará el reconocimiento de toda transmisión que no se ajuste a las prescripciones del presente Reglamento. El derecho funerario será transmisible únicamente a título gratuito, por actos "inter vivos" y "mortis causa".

**Artículo 18.º.- Reconocimiento de Transmisiones**

Para que pueda surtir efectos cualquier transmisión de derecho funerario, habrá de ser previamente reconocida por el Servicio de Cementerio.

A tal efecto, el interesado deberá acreditar, mediante documento fehaciente, las circunstancias de la transmisión.

En caso de transmisiones “inter vivos”, deberá acreditarse especialmente su carácter gratuito.

Artículo 19.º.- Transmisión por actos inter vivos

La cesión a título gratuito del derecho funerario podrá hacerse por el titular, mediante actos inter vivos, a favor del cónyuge, ascendiente, descendiente, o colateral hasta el cuarto grado por consanguinidad y hasta el tercer grado por afinidad.

Únicamente podrá efectuarse cesión entre extraños, cuando se trate de unidades de enterramiento construidas por los titulares y siempre que hayan transcurrido diez años desde el alta de las construcciones.

Artículo 20.º.- Transmisión “mortis causa”

La transmisión “mortis causa” del derecho funerario se regirá por las normas establecidas en el Código Civil para las sucesiones, considerándose beneficiario a quien corresponda la adquisición por sucesión testada o intestada, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 21.º.- Beneficiarios de derecho funerario

El titular del derecho funerario podrá designar, en cualquier momento durante la vigencia de su concesión, y para después de su muerte, un beneficiario del derecho, que se subrogará en la posición de aquél.

La designación de beneficiario podrá ser revocada o sustituida en cualquier momento por el titular, incluso por disposición testamentaria posterior, que deberá ser expresa. Justificada la defunción del titular por el beneficiario, se reconocerá la transmisión, librándose a favor de éste, como nuevo titular de pleno derecho, un nuevo contrato-título y se practicarán las inscripciones procedentes en los Libros de Registro.

Artículo 22.º.- Reconocimiento provisional de transmisiones

En caso de que, fallecido el titular, el beneficiario por título sucesorio no pudiera acreditar fehacientemente la transmisión a su favor, podrá solicitar el reconocimiento provisional de la transmisión, aportando a tal fin los documentos justificativos de su derecho a adquirir. Si a juicio del Servicio de Cementerio los documentos aportados no fueran suficientes a tal acreditación, podrá denegar el reconocimiento.

En todo caso, se hará constar en el contrato-título y en las inscripciones correspondientes, que el reconocimiento se efectúa con carácter provisional y sin perjuicio de terceros con mejor derecho. Caso de pretender la inscripción provisional más de una persona, y por títulos distintos, no se reconocerá transmisión provisional alguna. El reconocimiento provisional deberá convalidarse y elevarse a definitivo mediante la aportación de documento fehaciente que acredite la transmisión.

No obstante, se elevará a definitivo el reconocimiento provisional efectuado si, transcurridos diez años, no se hubiera formulado reclamación contra el mismo, ni se hubiese dejado sin efecto por acreditación de transmisión por medio fehaciente en favor de tercera persona.



En caso de reclamación de titularidad por tercero, se suspenderá el ejercicio de derechos, sobre la unidad de enterramiento de que se trate, hasta que se resuelva definitivamente sobre quién sea el adquirente del derecho.

Artículo 23.º.- Extinción del derecho funerario

El derecho funerario se extinguirá:

1. Por el transcurso del tiempo de su concesión, y en su caso, de su ampliación o prórroga.
2. Por abandono de la unidad de enterramiento, entendiéndose producido éste por:
 - a) Exhumación de todos los cadáveres, restos y cenizas, con desocupación total e la unidad de enterramiento, salvo en las de construcción por el titular.
 - b) Falta de edificación en las parcelas en el plazo previsto en el artículo 29 de este Reglamento.
 - c) Ruina de las edificaciones construidas por particulares, con riesgo de derrumbamiento.
3. Por falta de pago de los servicios o actuaciones realizadas sobre la unidad de enterramiento conforme a este Reglamento.

Artículo 24.º.- Expediente sobre extinción del derecho funerario

La extinción del derecho funerario en el supuesto previsto en el número 1 del artículo anterior operará automáticamente, sin necesidad de instrucción de expediente alguno.

En los restantes casos del artículo anterior, la extinción del derecho se declarará previa instrucción de expediente, en que se dará audiencia a los interesados por plazo de quince días, y que se resolverá con vista de las alegaciones aportadas.

El expediente incoado por la causa del número 3 del artículo anterior se archivará y no procederá la extinción del derecho, si en el plazo de audiencia previsto en el párrafo anterior se produjese el pago de la cantidad debida.

Artículo 25.º.- Desocupación forzosa de unidades de enterramiento

Producida la extinción del derecho funerario, el Servicio de Cementerio estará expresamente facultado para la desocupación de la unidad de enterramiento de que se trate, practicando las exhumaciones que procedan, para el traslado a enterramiento común, cremación o incineración, de los cadáveres, restos o cenizas que contenga.

Igual facultad tendrá en caso de falta de pago por el adjudicatario de la unidad de enterramiento de los derechos devengados por su concesión, por enterarse que no ha llegado a constituirse el derecho funerario sobre la misma. En este supuesto deberá requerirse previamente el pago al adjudicatario por plazo de siete días, y de no realizarlo, procederá la desocupación conforme al párrafo anterior.

Cuando se produzca extinción del derecho funerario por la causa del número 1 del artículo 23, antes de proceder a la desocupación forzosa se comunicará al titular, concediéndole plazo para la desocupación voluntaria de la unidad.

CAPÍTULO IV.- OBRAS E INSTALACIONES PARTICULARES**Artículo 26.º.- Construcciones e instalaciones ornamentales de particulares**

Las construcciones a realizar sobre parcelas por los titulares del derecho funerario respetarán externamente las condiciones urbanísticas y ornamentales adecuadas al entorno, siguiendo las directrices o normas que al efecto establezca el Servicio de Cementerio y deberán reunir las condiciones técnicas y sanitarias establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de enterramientos.



Las construcciones y elementos ornamentales a instalar por los titulares sobre suelo y sobre edificaciones de titularidad municipal, deberán ser en todo caso autorizadas por el Servicio de Cementerio, conforme a las normas que a tal efecto dicte.

Todas las obras e instalaciones a que se refiere este artículo deberán ser retiradas a su costa por el titular al extinguirse el derecho funerario. De no hacerlo, podrá el Servicio de Cementerio retirarlas, disponiendo libremente de los materiales y ornamentos resultantes, sin que proceda indemnización alguna al titular.

Artículo 27.º.- Normas sobre ejecución de obras e instalaciones ornamentales

Todos los titulares de derecho funerario y empresas o profesionales que, por cuenta de aquéllos, pretendan realizar cualquier clase de instalaciones u obras en las unidades de enterramiento, deberán atenerse a las normas que dicte, con carácter general o especial, el Servicio de Cementerio y que podrán abarcar tipologías constructivas, materiales, horarios de trabajo, aseguramiento de la instalación u obra, acceso a los recintos, y cualquier otro aspecto de interés general para el orden y mejor servicio del cementerio; pudiendo impedirse la realización de trabajos a quienes incumplan las normas u ordenes concretas que se dicten al efecto.

Artículo 28.º.- Conservación y limpieza

Los titulares de unidades de enterramiento de toda clase vendrán obligados a contribuir a la conservación, mantenimiento y limpieza de los viales, plantaciones e instalaciones generales de cementerio, mediante el cumplimiento estricto de las anteriores normas y mediante el pago del canon que por este concepto establece el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V.- ACTUACIONES SOBRE UNIDADES DE ENTERRAMIENTO

Artículo 29.º.- Normas higiénico-sanitarias

La inhumación, exhumación, traslado, incineración y cremación de cadáveres y restos se registrará en todo caso por las disposiciones legales vigentes en materia higiénico-sanitarias.

Antes de proceder a cualquiera de tales actuaciones se exigirán, en los casos legalmente previstos, las autorizaciones, inspecciones o visados de la Autoridad competente.

No obstante, podrá imponerse la adopción de las medidas precautorias necesarias para la salvaguarda de las condiciones higiénico-sanitarias, mientras se resuelva sobre la cuestión por la Autoridad competente.

Artículo 30.º.- Número de inhumaciones

El número de inhumaciones sucesivas en cada unidad de enterramiento sólo estará limitada por su capacidad y características, y por el contenido del derecho funerario y condiciones establecidas a su concesión.

Cuando sea preciso habilitar espacio para nueva inhumación, se procederá en lo necesario a la reducción de restos preexistentes.

Artículo 31.º.- Determinación de actuaciones sobre unidades de enterramiento

Únicamente al titular del derecho funerario incumbe la decisión y solicitud de inhumaciones, exhumaciones y demás actuaciones sobre la unidad de enterramiento, así como la designación de los cadáveres que hayan de ocuparla, e incluso la limitación o exclusión predeterminada de ellos; salvo las actuaciones que hallan de practicarse por orden de Autoridad competente.

Se entenderá expresamente autorizada en todo caso la inhumación del titular.



No se autorizará la inhumación de personas civilmente extrañas al titular del derecho funerario, salvo que en cada caso autorice especialmente el Servicio de Cementerio, previa solicitud del titular, con expresión y acreditación del motivo de la solicitud, que será apreciado con libertad de criterio.

En caso de conflicto sobre el lugar de inhumación de un cadáver, o sobre el destino de los restos o cenizas procedentes de exhumación, cremación o incineración, se atenderá a la intención del fallecido si constase fehacientemente, en su defecto, la del cónyuge no legalmente separado en la fecha del fallecimiento, y en su defecto, la de los parientes por consanguinidad, siguiendo el orden previsto en el Código Civil para la reclamación de alimentos.

Artículo 32.º.- Representación

Las empresas de servicios funerarios que intervengan en gestiones, solicitudes y autorizaciones en relación al derecho funerario, se entenderá en todo caso que actúan en calidad de representantes del titular, vinculando a éste y surtiendo todos sus efectos, cualquier solicitud o consentimiento que por aquéllas se formule.

Artículo 33.º.- Actuaciones especiales por causa de obras

Cuando sea preciso practicar obras de reparación en unidades de enterramiento que contengan cadáveres restos o cenizas, se trasladarán provisionalmente éstos a otras unidades adecuadas, cumpliendo en todo caso las disposiciones sanitarias, y siendo devueltos a sus primitivas unidades, una vez terminadas las obras.

Cuando se trate de obras de carácter general a realizar por el Servicio de Cementerio, que impliquen la desaparición de la unidad de enterramiento de que se trate, el traslado se realizará de oficio, con carácter definitivo, a otra unidad de enterramiento de similar clase, por la que será canjeada con respeto a todas las condiciones del derecho funerario existente. En este caso, se notificará al titular para su debido conocimiento, y para que pueda asistir al acto del traslado, del que se levantará acta, expidiéndose seguidamente nuevo contrato-título en relación a la nueva unidad de enterramiento, con constancia de la sustitución.

Cuando estas actuaciones se produzcan por causa de obras en edificaciones e instalaciones cuya conservación competa al Servicio de Cementerio, no se devengará derecho alguno por ninguna de las operaciones que se practiquen. Si la conservación compete al titular, se devengarán todos los derechos que correspondan por cada operación.

CAPÍTULO VI.- TARIFAS

Artículo 34.º.- Devengo de derechos

Todos los servicios que preste el Servicio de Cementerio a solicitud de parte estarán sujetos al pago de los derechos previstos en las tarifas de la Ordenanza correspondiente.

Igualmente se devengarán los derechos en caso de actuaciones que, aún no solicitadas expresamente por el interesado, vengán impuestas por decisión de Autoridad competente, o por imperativo de normas legales o de este Reglamento.

Los derechos por cada actuación se establecerán por el Ayuntamiento conforme a las normas reguladoras de las Haciendas Locales.

Artículo 35.º.- Criterios para la fijación de tarifas

Las tarifas deberán establecerse en función del coste de los servicios e inversiones.

No obstante, podrán compensarse las cuantías, de forma que las tarifas por servicios y concesiones que impliquen una mayor capacidad económica sean incrementadas a fin de que sufraguen en



parte las que corresponden a una escasa capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas, conforme a lo dispuesto en el artículo 24.4 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

De igual forma, y basándose en criterios generales de capacidad económica, el Ayuntamiento otorgará a los administrados el derecho funerario en la modalidad del artículo 16 número 1 de este Reglamento, prestando, cuando así lo determine, el servicio de inhumación de forma total o parcialmente gratuita en función de las razones económicas o sociales que en cada caso concurren.

Artículo 36.º.- Devengo y pago de derechos por servicios

El precio de los servicios se entiende devengado en el momento de su contratación.

El pago deberá realizarse en todo caso, al momento de contratación y previamente a la prestación de los servicios.

Artículo 37.º.- Empresas de Servicios Funerarios

Las Empresas de Servicios Funerarios serán responsables del pago de los servicios que soliciten para sus clientes.

El Ayuntamiento podrá exigir el pago de los servicios, indistintamente, a los particulares o a las citadas entidades, sin perjuicio del derecho de repetición que les corresponda conforme a su contratación.

Artículo 38.º.- Impugnación de actos

Los actos y acuerdos del Servicio de Cementerio, en el ejercicio de sus funciones, se registrarán por el derecho administrativo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El presente Reglamento será de aplicación, desde su entrada en vigor, (al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa), a toda clase de servicios y concesiones de derecho funerario, y a los derechos y obligaciones derivadas de éste.

Perosillo, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Roberto Domingo González.



28566

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA VEGA*ANUNCIO**PRESUPUESTO 2022*

Aprobado inicialmente el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio de 2022, en Sesión ordinaria de 23 de diciembre de 2021, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, queda expuesto al público por plazo de quince días a fin de que pueda ser examinado y formularse reclamaciones, por las persona legitimadas, por escrito, dirigidas al Pleno de la Corporación, que se presentarán en la Secretaría Municipal.

Si durante el plazo de Exposición pública no se presentara reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el Presupuesto, sin necesidad de nuevo acuerdo.

San Cristóbal de la Vega, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Jose Antonio Sáez García.



28580

AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ DEL PUERTO*ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1-MC/2021*

Aprobado inicialmente el expediente de suplementos de crédito y créditos extraordinarios financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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://santotomedelpuerto.sedelectronica.es>].

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

Santo Tomé del Puerto, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Ángel Mora García.



28610

AYUNTAMIENTO DE SAUQUILLO DE CABEZAS*ANUNCIO*

Aprobado inicialmente el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio de 2022, en sesión ordinaria de Pleno de 20 de diciembre de 2021, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, queda expuesto al público por plazo de quince días a fin de que pueda ser examinado y formularse reclamaciones, por las personas legitimadas, mediante escrito dirigido al Pleno de la Corporación.

Si durante el plazo de exposición pública no se presentara reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el Presupuesto sin necesidad de nuevo acuerdo.

Sauquillo de Cabezas, a 26 de diciembre de 2021.— La Alcaldesa, María del Carmen Bermejo Martín.



28552

AYUNTAMIENTO DE TORRE VAL DE SAN PEDRO*ANUNCIO*

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 167/2021 de fecha 2 de diciembre de 2021, se han aprobado las siguientes bases reguladoras del proceso de selección para la provisión de una plaza de Operario de servicios múltiples (antes alguacil) del Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro, mediante concurso-oposición, como personal laboral

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, BOCyL, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://Torrevaldesanpedro.sedelectronica.es>), y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

TERCERO. La fecha de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ANTES ALGUACIL) DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE VAL DE SAN PEDRO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, COMO PERSONAL LABORAL

Se convocan pruebas selectivas para la selección de una plaza de Operario de Servicios Múltiples (Antes Alguacil) del Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro (Segovia), mediante el ingreso como personal laboral, por el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes

BASES

Primera. Número, denominación y características de las plazas a proveer

Es objeto de las presentes Bases y la consiguiente convocatoria por concurso-oposición libre de la siguiente plaza correspondiente al personal laboral, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

Número de plazas: una, jornada completa.

Denominación: Peón de Usos Múltiples (antes Alguacil)

Titulación exigida. Certificado de escolaridad.

Laboral Fijo.

El puesto de trabajo está adscrito a los servicios generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación de otras áreas, y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto de Alguacil-Operario de Servicios Múltiples y, entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

- Limpieza, mantenimiento y gestión de uso de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escolares, deportivas y vías públicas, así como el acondicionamiento y limpieza del mercado ambulante municipal.
- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por la Corporación, personal o personas ajenas debidamente autorizadas.



- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- Limpieza de vías públicas, cuidado y arreglo de parques y jardines, así como de otros espacios públicos, zonas de ocio, lo que conlleva su mantenimiento y pequeñas reparaciones en ellos, en el mobiliario urbano municipal.
- Atender el servicio de calefacción de los edificios municipales.
- Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y servicio de mantenimiento.
- Apertura, cierre y control del depósito de residuos en el Punto Limpio Municipal.
- Colaborar con el servicio de recogida de basura.
- Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que le sean encargados por el Ayuntamiento, así como fijación de bandos, edictos y anuncios en los Tablones de Anuncios y lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, envío de faxes...
- Tareas de apoyo administrativo en las dependencias municipales como archivo de documentación, búsqueda de documentación y otras análogas.
- Atención al correo.
- Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, material y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Con carácter general, la realización de obras de reparación, mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales, así como pequeñas reparaciones para el mantenimiento de propiedades municipales utilizando para ello los medios mecánicos, herramientas y vehículos que se pongan a su disposición, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos. Estas obras, instalaciones, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas serán adecuadas a su categoría profesional, no requiriendo especial cualificación.
- Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales, deportivas, reuniones y cualquier otro trabajo afín a la categoría del puesto que le sea encomendado por la Alcaldía y sea necesario por razón del servicio.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

Las bases íntegras se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro (Torrevalsanpedro.sedelectronica.es), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y BOCyL.



El aspirante que resulte nombrado quedará sometido, desde el momento de la toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro (Torrevaldesanpedro.sedelectronica.es) las bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones del Tribunal Calificador que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
2. No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de sus funciones. Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar que sus limitaciones no son incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes con el puesto convocado.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta a la edad de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.
5. Poseer la titulación exigida que es la de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá adjuntar la credencial de la correspondiente homologación por parte del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
6. Permiso de conducir Tipo B, en vigor.
7. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

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

En el caso de las personas con una discapacidad igual o superior al 33% lo soliciten, se realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios en las pruebas selectivas.

**Tercera. Instancias: forma y plazo de presentación**

Quienes deseen tomar parte en esta oposición, deberán hacerlo en el Impreso Oficial establecido por el Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro, dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro. El impreso será facilitado en las Oficinas Municipales, situadas en la calle La Fragua n.º 16, de esta localidad, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (Torrevaldsanpedro.sedelectronica.es).

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas, según el Anexo I de las presentes bases. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP Segovia.

A la instancia se acompañará:

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Documento que acredite la titulación exigida mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.
- c) Copia auténtica o fotocopia compulsada del Carnet de Conducir Tipo B.
- d) Documentos que acrediten los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en estas bases, mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de empleos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).
- g) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases y la no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el Tablón municipal, Sede Electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

**Cuarta. Igualdad de condiciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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

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

Quinta. Admisión de los aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia BOCyL, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.2. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En caso contrario, la resolución de las reclamaciones se hará pública, en la forma indicada para la lista provisional.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los Arts. 123 y 124 LPACAP o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5. Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como «no apta» o «apta», siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.



Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

Sexta. Tribunal Calificador

El órgano de selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituido por cinco miembros, según lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Su composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/ puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de diez días y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Igualmente, el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.



Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima. Comienzo del proceso selectivo

7.1. La Alcaldía, anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y local en que habrá de tener lugar (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará, además, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro, Torrevaldesanpedro.sedelectronica.es), y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, como notificación a todos los efectos, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro: TorreValdeSanPedro.sedelectronica.es.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio, si procediese, deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición aquellos que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

7.3. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del documento nacional de identidad.

Octava. Sistema de selección de los aspirantes

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Fase de Oposición
- B) Fase de Concurso

Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza convocada.

No obstante, una vez el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produz-



can renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, se formará relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal Laboral.

A) FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la corrección y calificación de los ejercicios, que se harán de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Consistirá en los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes. Su calificación será de «0 a 10 puntos», siendo eliminado el aspirante que no alcance en cada uno de ellos 5 puntos.

***PRIMER EJERCICIO. TEÓRICO.** Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo II a estas bases. En caso de no superarse no se podrá acceder al segundo ejercicio. Habrá 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

***SEGUNDO EJERCICIO. PRÁCTICO.** Consistirá en desarrollar varias pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del programa. Esta prueba se realizará con los medios que el Tribunal considere convenientes.

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

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Solamente a aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En caso de empate, el Tribunal podrá realizar pruebas complementarias sobre los ejercicios de oposición.

B) FASE DE CONCURSO (máximo 15 puntos)

Será posterior a la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan aprobado la Fase de Oposición para los que se haya presentado la documentación acreditativa. Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta fase, se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 5,50 puntos)



- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en la Administración Local: 0,10 puntos/mes de servicio completo. Puntuación máxima: 2,50 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en cualquier otra Administración Pública: 0,05 puntos/mes de servicio completo. Puntuación máxima: 2,00 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en la empresa privada: 0,02 puntos/mes de servicio completo. Puntuación máxima: 1,00 puntos.

Las anteriores valoraciones se reducirán proporcionalmente en caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación (original o copia compulsada) expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, en la que conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, jornada desempeñada y período de prestación de los servicios (fecha de inicio y fecha de finalización).

2. Formación académica (máximo 3,00 puntos)

- Titulación académica. Por títulos académicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto, con exclusión del que se exige como requisito para el acceso: 1 punto por título, hasta un máximo de 3,00 puntos. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

- Otras titulaciones que se valoran (o equivalentes):

- Técnico en Equipos e Instalaciones electrotécnicas.
- Técnico en Instalación y Mantenimiento Electromecánico de maquinaria y conducción de líneas.
- Técnico en Montaje y Mantenimiento de instalaciones de frío, climatización y producción de calor.
- Técnico en obras de albañilería.
- Técnico en fabricación a medida e instalaciones de carpintería y mueble.
- Titulaciones de Oficial de Mantenimiento.

Tanto la titulación académica como las otras titulaciones que se valoran se justificarán mediante copia compulsada del correspondiente título o resguardo acreditativo de la solicitud de su obtención.

Las titulaciones equivalentes se recogen en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (BOE n.º 106 de 4 de mayo de 2006), Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo (BOE n.º 110 de 8 de mayo de 1998) y Real Decreto 986/1991, de 14 de junio, por el que se aprueba el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo (BOE n.º 151 de 25 de junio de 1991).

-Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3,50 puntos). Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, impartidos en los 5 años anteriores a la fecha de finalización de presentación de la instancia. Se deberá presentar certificado o credencial de asistencia, deberán estar homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración mínima de 20 horas, según el siguiente baremo:



- De 20 a 24 horas: 0,05 puntos
- De 25 a 50 horas: 0,10 puntos
- De 51 a 75 horas: 0,20 puntos
- De 76 a 100 horas: 0,30 puntos
- De más de 100 horas: 0,40 puntos

Estos cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o del certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En caso de no constar el número de horas en el diploma o certificado no se valorará.

3. Superación de pruebas selectivas en cualquier Administración Pública.

Por cada prueba superada se obtendrá un punto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Se valorará la superación de pruebas selectivas de conocimientos en convocatorias de oposiciones efectuadas por Administraciones Públicas con destino a cubrir plazas en propiedad, siempre y cuando correspondan a la misma o superior categoría profesional que el puesto convocado por el Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro, celebradas en los 5 años anteriores a la fecha de finalización de presentación de la instancia.

A este efecto, se entiende por prueba de oposición cada una de ellas de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente que efectuó la convocatoria de que alega.

En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los especificados anteriormente, así como aquellos alegados fuera del plazo de presentación de las instancias.

Novena. Desarrollo de las pruebas selectivas

Los aspirantes serán convocados, provistos de su documentación acreditativa de identidad, para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada. Apreciada por el Tribunal la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso de selección, quedando excluido del mismo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de su documentación acreditativa de identidad. Si durante el proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente que dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes a los efectos procedentes.

La actuación de los aspirantes se iniciará por el primero cuyo apellido empiece por la letra V y continuará por orden alfabético, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 8 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se designa fecha, hora y lugar para la celebración del sorteo público a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Décima. Calificación

Fase de Oposición.

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.



El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, una vez eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se hará públicas el día siguiente al que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica.

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios.

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

- Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquel aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, tenga opción a superar la convocatoria.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por el aspirante en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la sede electrónica.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/las aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1 Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2 Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3 Mayor puntuación en experiencia profesional en la fase de concurso.
- 4 Mayor puntuación en formación académica en la fase de concurso.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la Sede Electrónica, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.



El aspirante aprobado presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

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

Décimo Primera. Bolsa de empleo

La Selección para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuará de acuerdo con el Orden establecido de la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo para el Cuerpo, Escala o Especialidad, entre aquellos aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios de la subfase de oposición, cuyo orden en la lista será en función de la mayor puntuación en los ejercicios de la subfase de oposición.

El llamamiento/ofrecimiento para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuará de acuerdo con el Orden de prelación establecido de la bolsa de empleo derivada del presente proceso selectivo.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

Se procederá a la contratación en función de las necesidades del Ayuntamiento atendiendo al orden que establezcan las listas de conformidad.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Será de aplicación al personal inscrito en la Bolsa de Trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

El llamamiento se realizará telefónicamente. Se llevarán a cabo tres intentos en un máximo de dos días hábiles seguidos a distintas horas. En caso de no localizarse al candidato o éste rechazase la contratación se llamará al siguiente que conste en la Bolsa de Trabajo.

Localizado el candidato y si éste afecta la contratación, deberá presentar en el plazo máximo de 24 horas, los documentos necesarios para formalizar el contrato. Transcurrido dicho plazo se entiende que rechaza la contratación, procediéndose automáticamente al llamamiento del candidato siguiente en la Bolsa, CAUSANDO BAJA DE LA MISMA.

Los candidatos que rechacen el puesto de trabajo ofertado serán EXCLUIDOS de la Bolsa de Trabajo.

Serán causas de BAJA-EXCLUSIÓN de la Bolsa de Trabajo:

- a) La no aportación de la documentación en el plazo máximo de 24 horas para la formalización del contrato, así como la falsedad en la documentación relativa a los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.
- b) No incorporarse en el puesto de trabajo el día indicado.
- c) Rechazo de una oferta de empleo sin causa justificada.
- d) Renuncia a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo o abandonen su puesto de trabajo una vez contratado.



- e) Incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- f) Quienes hayan sido separados en su relación con el Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro mediante despido firme.

La BAJA-EXCLUSIÓN será para todo el período de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el candidato de todos los listados en los que pudiera estar incluido (en el que caso de que estuviera en varias Bolsas del Ayuntamiento de Torre Val de San Pedro).

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

NO SERÁN CAUSA DE BAJA-EXCLUSIÓN de la Bolsa de Trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba.

Décimo Segunda. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la convocatoria y presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.2.c de la Ley 40/2015, de 1 de octubre,



de Régimen Jurídico del Sector Público o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Décimo Tercera. Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la del Procedimiento Administrativo Común.

Torre Val de San Pedro, a 23 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Santiago Santiuste Sebastián.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ANTES ALGUACIL) DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE VAL DE SAN PEDRO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, COMO PERSONAL LABORAL

D/D.^a.....
con DNI n.º
y domicilio a efectos de notificación en el municipio
provincia, código postal, en
calle....., n.º.....
teléfono de contacto y e-mail

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo de una plaza de Operario de Servicios Múltiples (antes Alguacil) del Ayuntamiento de TORRE VAL DE SAN PEDRO, mediante concurso-oposición, como personal laboral, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, número ...de fecha

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados el punto séptimo de las bases referidas adjunta:

- Copia auténtica o fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Documento que acredite la titulación exigida mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.



- Copia auténtica o fotocopia compulsada del Carnet de Conducir Tipo B.
- Documentos que acrediten los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en estas bases, mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección convocado proceso selectivo de una plaza de Operario de Servicios Múltiples (antes Alguacil) del Ayuntamiento de TORRE VAL DE SAN PEDRO

Al mismo tiempo DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En, a de de 202.....

El solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE VAL DE SAN PEDRO

ANEXO II

PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Provincia y el Municipio.

Tema 3.- La organización municipal: el Alcalde, los Concejales, el Pleno.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: concepto y fases. El acto administrativo. Notificaciones, comunicaciones, y publicaciones de actos administrativos municipales. Práctica de las notificaciones.

Tema 5.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas.

Tema 6.- Mantenimiento de edificios e instalaciones:

- Albañilería: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Fontanería: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Carpintería: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Pintura: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Electricidad: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales.
- Jardinería: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales, mantenimiento de espacios públicos, podas.
- Limpieza viaria: nociones básicas, herramientas, tipo de materiales, procedimientos.
- Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: funciones, herramientas, maquinaria de uso frecuente por los servicios municipales, materiales.



- Mantenimiento y conservación de las vías públicas: nociones básicas, herramientas, ... Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, etc.).
- Pavimentos: clases y colocación. Uso y mantenimiento.
- Enfocados, aislamientos y reparación de humedades, revestimientos, colocación y reposición de azulejos y baldosas.
- Conocimientos básicos sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 7.- Conocimientos generales del municipio de Torre Val de San Pedro Historia. Demografía. Ubicación y núcleos de población. Callejero. Actividad económica. Lugares de interés y principales festividades y eventos.

Tema 8.- Maquinaria, herramientas y materiales. Descripción y modo de empleo.

Tema 9.- Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 10.- Tipos de residuos y recogida selectiva.



28234

AYUNTAMIENTO DE TORRECABALLEROS**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2021 para la aplicación del superávit presupuestario para amortizar deuda, por Acuerdo de Pleno de fecha 3 de diciembre de 2021, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Procede amortizar las siguientes operaciones:

Entidad	Capital pendiente 31/12/2020	Importe a amortizar
BBVA – Préstamo 9546361853	78.699,96 €	26.233,33 €

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior será el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Suplemento de crédito
Progr.	Econ.		
011	913	Amortización préstamo	26.233,33 €

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

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

Torrecaballeros, a 16 de diciembre de 2021.— El Alcalde, Rubén García de Andrés.



28238

AYUNTAMIENTO DE TORRECABALLEROS*ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA*

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 6/2021 en la modalidad de Transferencias de Créditos entre aplicaciones de gastos de distinta Área de Gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO POSITIVAS			
Aplicación		Descripción	Créditos finales
Progr.	Económica		
1532	210	Infraestructuras y bienes naturales	7.000,00
TOTAL			7.000,00

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO NEGATIVAS			
Aplicación		Descripción	Créditos finales
Progr.	Económica		
920	22604	Jurídicos, contenciosos	7.000,00
TOTAL			7.000,00

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

Torrecaballeros, a 16 de diciembre de 2021.— El Alcalde Rubén García de Andrés.



28505

AYUNTAMIENTO DE VALDEVACAS DE MONTEJO*ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO, AÑO 2021*

Aprobado el Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2021, por el Pleno Municipal de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 1-12-2021; De conformidad con lo dispuesto en el art.169.1 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, se hallará expuesto al público en la Secretaría Municipal a fin de que pueda ser examinado y formular, en su caso, las reclamaciones pertinentes por aquellos a quienes legítimamente interese, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento, que deberá presentarse en la Secretaría en días y horas hábiles de oficina.

En el supuesto de que durante el plazo de exposición, no se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Valdevacas de Montejo, a 15 de diciembre del 2021.— El Alcalde, Miguel Ángel Sanz Gutiérrez.



28643

AYUNTAMIENTO DE VALTIENDAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2021

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Real Decreto 2/ 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de modificación de crédito del Ayuntamiento de Valtiendas, adoptado en fecha 28 de septiembre de 2021, bajo la modalidad de suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería, y se procede, en este acto conforme establece el mencionado texto legal, a la publicación del resumen de los Capítulos del Presupuesto afectado.

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Suplemento de Crédito
161.21000	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Reparaciones y mantenimiento	14.800,00
TOTAL		14.800,00

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería	14.800,00
TOTAL INGRESOS		14.800,00

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

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

Valtiendas, a 22 de diciembre de 2021.— El Alcalde-Presidente, Manuel Pedro de Frutos Gordo.



28667

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DE MONTEJO*ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO, AÑO 2021*

Aprobado el Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2021, por el Pleno Municipal de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 7-12-2021; De conformidad con lo dispuesto en el art.169.1 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, se hallará expuesto al público en la Secretaría Municipal a fin de que pueda ser examinado y formular, en su caso, las reclamaciones pertinentes por aquellos a quienes legítimamente interese, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento, que deberá presentarse en la Secretaría en días y horas hábiles de oficina.

En el supuesto de que durante el plazo de exposición, no se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Villaverde de Montejo, a 20 de diciembre del 2021.— El Alcalde, Ricardo Hernando Antón.



28671

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DE MONTEJO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE CESIÓN DE USO PRIVATIVO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE VILLAVERDE DE MONTEJO.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, previa publicación en el BOP n.º 107 de fecha 6-9-2021, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 5-8-2021, sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la cesión de uso privativo de bienes de dominio público en el cementerio municipal de Villaverde de Montejo, cuyo artículo 6.º B) añadido, queda redactado y se hace público en ANEXO 1, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

Villaverde de Montejo, a 20 de diciembre del 2021.— El Alcalde, Ricardo Hernando Antón.

Anexo 1

“B) DERECHO DE OCUPACIÓN EN COLUMBARIOS:

ARTÍCULO 1.- OBJETO

Es objeto de la presente ordenanza la regulación del uso y ocupación de los columbarios del cementerio municipal de Villaverde de Montejo (Segovia).

ARTÍCULO 2.- CONCEPTO

a) Se denominan columbarios a los habitáculos destinados a recibir las cenizas procedentes de la incineración o cremación del cadáver o sus restos.

b) Las cenizas resultantes de la cremación de cadáveres deberán colocarse en urnas o estuches de cenizas, figurando en el exterior el nombre del difunto.

ARTÍCULO 3.- UBICACIÓN

Los columbarios están situados en el cementerio municipal y las unidades de urnas o estuches de cenizas que podrán depositarse, vendrán marcadas por la capacidad del columbario.

ARTÍCULO 4.- DESTINO

Podrán depositarse las cenizas de personas empadronadas, nacidas o que hayan tenido vínculo en el municipio, previa solicitud y resolución expresa favorable del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- SOLICITUDES

Los interesados en el uso del columbario deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento junto con la solicitud, en el impreso que facilite el Ayuntamiento, la siguiente documentación:



- Fotocopia del DNI o CIF del solicitante.
- Documentación que acredite haber realizado la incineración en cualquier crematorio.
- Certificación de la inscripción de fallecimiento en el Registro Civil.

ARTÍCULO 6.- PLAZO DE CONCESIÓN

- a) El plazo de uso (concesión temporal) de la unidad de columbario será de TREINTA AÑOS desde la fecha de concesión para la primera aportación de cenizas. En las siguientes aportaciones que se realicen, el plazo de finalización coincidirá con el plazo inicialmente concedido para la primera aportación.
- b) Si por razones imputables al interesado se resolviera la concesión antes de la finalización del plazo, éste no tendrá derecho a la devolución, ni total ni parcial, de las cantidades abonadas.
- c) Si transcurrido un mes desde la finalización del plazo inicial de 30 años concedido en la solicitud, no se reclama la entrega de las cenizas, el Ayuntamiento las trasladará al osario común.

ARTÍCULO 7.- TASAS

Los derechos de uso de columbario serán de 300 € por unidad, que deberán ser abonados en la forma y plazos señalados en la resolución de la concesión por el solicitante.

Por cada apertura y cierre de columbario para depósito o extracción de urna: 100,00 euros.

Las aperturas y cierres para la aportación de restos y cenizas en los columbarios se realizarán por los servicios municipales.

Los columbarios que, por cualquier causa, queden vacantes, revertirán a favor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- REGISTRO DE COLUMBARIOS

El Ayuntamiento llevará un registro de columbarios, en el que constará, como mínimo, nombre y apellidos del solicitante, número de columbario, fecha de concesión y plazo y nombre y apellidos de los incinerados depositados en el mismo.

ARTÍCULO 9.- DAÑOS

El Ayuntamiento de Villaverde de Montejo no se hace responsable de los robos ni de los daños que pudieran cometerse por terceros en los columbarios. Tampoco se hace responsable de los daños causados por causas naturales (inundaciones...)

ARTÍCULO 10.- INTERPRETACIÓN DE ESTA ORDENANZA

Se faculta a la Sr. Alcalde para dictar cuantas normas de aplicación y desarrollo de la presente ordenanza sean necesarios, así como para resolver las dudas que surjan en su interpretación.

DISPOSICIÓN FINAL La presente ordenanza fiscal entrará en vigor y producirá efectos jurídicos una vez sea aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación y efectuada la publicación de su texto íntegro en el BOP de Segovia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.”

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



28561

COMUNIDAD DE VILLA Y TIERRA DE FRESNO DE CANTESPINO*ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL, EJERCICIO DE 2022*

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2022, aprobado inicialmente por el Consejo de la Comunidad de Villa y Tierra, en sesión ordinaria celebrada el día 23 DE DICIEMBRE DE 2021.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del texto refundido 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el n.º 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones ante el Consejo de la Comunidad de Villa y Tierra durante quince días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El expediente se halla a disposición de los interesados en la Sede electrónica de la Entidad <http://villaytierradefresnodecantespino.sedelectronica.es>

Fresno de Cantespino, a 23 de diciembre de 2021.— El Presidente, Nicolás Guijarro Ramírez.



28563

COMUNIDAD DE VILLA Y TIERRA DE FRESNO DE CANTESPINO*ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL
EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 2-MC/2021*

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos y mayores ingresos, por Acuerdo del Consejo de la Comunidad de Villa y Tierra de fecha 23 de diciembre de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 esta Comunidad [dirección <https://villaytierradefresnodecantespino.sedelectronica.es>].

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

Fresno de Cantespino, a 23 de diciembre de 2021.— El Presidente, Nicolás Guijarro Ramírez.



28556

COMUNIDAD MONTE DE MATERIEGO

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022

En Sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2021 se ha aprobado inicialmente el Presupuesto General de la Comunidad Monte de Materiego para el ejercicio 2022, cuyo Estado de Gastos consolidado asciende a 13.345,00 euros y el estado de Ingresos a 13.345,00 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

Prádena, a 23 de diciembre de 2021.— El Presidente, Diego Ramos Benito.



28656

MANCOMUNIDAD DE VEGA-PINARES*ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA*

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad Vega Pinares para el 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Mancomunidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	91.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	90.000,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	9.300,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	80.200,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	1.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	1.000,00 €
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:	91.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	91.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	91.000,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	91.000,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	
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:	91.000,00 €

**PLANTILLA DE PERSONAL**

A) Plazas de funcionarios.

1. Con habilitación de carácter nacional.

Secretario – Interventor: 1.

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

Santiuste de San Juan Bautista, a 27 de diciembre de 2021.— La Presidenta, María Luisa Gil Pastor.



28589

ENTIDAD LOCAL MENOR DE CHATÚN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2022 E.L.M. CHATÚN

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Junta Vecinal, de fecha 23 de diciembre de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Chatún, a 26 de diciembre de 2021.— El Alcalde Pedáneo, Salvador Muñoz Muñoz.